



RESOLUCIÓN SGA-RH-009-2023

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Acuerdo Número 58/2018-CE-CDAG establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos que se deben llevar a cabo en la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, -----

RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, Código FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001.
- II. Que el presente Manual de Procedimiento entra en vigencia y debe ser comunicado a quien corresponda un día después de ser aprobado.

DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

**LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 1 de 58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

<i>Autorizado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	25/04/2023	



<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. Carlos Eduardo Estrada Ramírez	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos	25/04/2023	



<i>Documentado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Andrea María Asturias Dell	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	25/04/2023	





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

2 de 58

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
	Índice	2
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Áreas Involucradas	3
4	Disposiciones Generales	3
5	Responsabilidades	4
6	Definiciones	4
7	Marco Legal	6
8	Descripción de Actividades y Flujogramas	7

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 3 de 58

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los procesos jurídicos en materia administrativa y deportiva se resuelvan de forma eficiente y eficaz conforme al marco legal vigente.

2. ALCANCE

El contenido del presente manual debe ser aplicado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, así como por cada una de las direcciones, unidades y/o departamentos de la Federación Nacional de Fútbol, Ligas y Clubes del Fútbol Nacional que estén relacionadas en los procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

El presente manual es de aplicación general para todas las direcciones, departamentos, unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Ligas y clubes del Fútbol Nacional.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente manual se enumeran las siguientes disposiciones que deben cumplirse para llevar a cabo los procesos jurídicos en materia administrativa y deportiva de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

1. Debe existir un requerimiento a través de escrito o comunicación.
2. Posterior a recibir el requerimiento, el Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos es quien asigna al Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos responsable de dar el seguimiento correspondiente a lo solicitado.
3. El Asistente designado en el procedimiento de demandas deberá velar por cumplimiento de presentar los recursos en el tiempo establecido en Ley y de realizar los actos procesales que convengan a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala hasta la finalización de todo tipo de procesos.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 4 de 58

5. RESPONSABILIDADES

El Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos es el responsable de:

- Designar al Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos que trabajará en la opinión jurídica, reglamento, proyecto de contrato o requerimiento.
- Designar al Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos que será el responsable de los procesos judiciales o administrativos donde FEDEFUT es parte.
- Revisar la opinión jurídica, reglamento, proyecto de contrato o requerimiento que le presente el Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.

El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos designado debe:

- Reunir toda la documentación y realizar las solicitudes y requerimientos correspondientes a lo que le ha sido asignado.
- Dar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos cumpliendo con plazos y requisitos legales en todas y cada una de las etapas e instancias del mismo hasta que se emita resolución definitiva.
- Tener un reporte actualizado de los procesos judiciales y administrativos en los que la FEDEFUT es parte.

6. DEFINICIONES

- **Aval Federativo:** Es la autorización, aprobación o visto bueno, que se le da a una solicitud presentada ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos por parte de un club, jugador u oficial.
- **Opinión Jurídica:** Conocimiento generado a partir de investigaciones jurídicas, socio-jurídicas o fácticas llevadas a cabo en el ámbito nacional y en el internacional, que sirvan para mejorar la interpretación y entendimiento del ordenamiento jurídico con efecto en la aplicación de las normas nacionales e internacionales.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 5 de 58

- **Procesos Judiciales:** Serie de normas que tienden a regular trámites, actos y resoluciones, por medio de los cuales, un juez o un tribunal puede ejercitar su potestad jurisdiccional, al juzgar y hacer que se cumpla lo juzgado.
- **Procesos Administrativos:** Un procedimiento administrativo, es una serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.
- **Demanda:** La demanda es el acto jurídico procesal, verbal o escrito por el cual una persona física o moral denominada actor, acude ante un órgano jurisdiccional a ejercitar su derecho de acción en contra de otra persona física o jurídica, denominada demandado, con el objeto de reclamar las pretensiones que se enuncian.
- **Denuncia:** El acto de llevar las irregularidades percibidas a la atención de alguien con autoridad o en una posición desde la cual se puedan tomar medidas.
- **Reglamentos:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
- **Solvencia y Transferencia de Oficio:** Documento que hace constar que un jugador ya no se encuentra ligado a ningún Club y no tiene ninguna obligación pendiente de cumplir con el último club en el cual participó.
- **Transferencia Internacional de Jugador (a):** Traslado de la inscripción de un jugador de una Federación a otra Federación.
- **Transferencia Nacional de Jugador (a):** Traslado de la inscripción nacional de un jugador de un club a otro club perteneciente a la misma Federación.
- **Doble Nacionalidad:** La persona con doble nacionalidad es, a un tiempo, nacional de dos países, gozando de la plena condición jurídica de nacionales de ambos Estados.
- **Minuta:** Documento que contiene el proyecto de acuerdo, reglamento, contrato, oficio o cualquier otro documento, para su posterior posible aprobación y firma.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 6 de 58

- **Tribunal de Arbitraje Deportivo (TAS/CAS):** Es un órgano internacional de arbitraje o mediación que dirime disputas en torno al deporte.
- **Laudo:** Resolución que dicta un árbitro y que sirve para resolver el conflicto existente entre dos o más partes.

7.MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- ACUERDO NÚMERO 58/2018-CE-CDAG. Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- DECRETO NÚMERO 76-97 Del Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional Para El Desarrollo de la Cultura Física y Del Deporte.
- ACUERDO CE-021-2022. Código Ético de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- ACUERDO CE-034-2022. Reglamento de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala Sobre el Estatuto y Transferencia de Jugadores.
- ACUERDO NÚMERO CE-017-20219.Reglamento del Tribunal de Arbitraje Deportivo De la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 7 de 58

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>Generación de solicitud por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo, la cual consta en acta de la sesión correspondiente. b. Secretaría General Administrativa, a través de oficio, comunicación o requerimiento. c. Interesado, a través de escrito o comunicación. 	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa o Interesado.
2º.	TRASLADO DE SOLICITUD	La solicitud ingresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, en donde se asigna Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos que trabajará lo solicitado por medio de un oficio, comunicación o instrucción.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
3º.	RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos reúne toda la documentación y elabora las solicitudes y requerimientos correspondientes.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
4º.	ELABORACIÓN DE OPINION JURÍDICA O REQUERIMIENTO ESPECÍFICO Y TRASLADO PARA REVISIÓN	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos elabora la opinión o el requerimiento específico y la traslada al Director de Asuntos Jurídicos para la revisión correspondiente.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 8 de 58

5°.	REVISIÓN DE OPINION JURÍDICA O REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos revisa la opinión jurídica o requerimiento específico y hace las correcciones que estime oportunas o da el visto bueno (Vo.Bo.).	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
6°.	NOTIFICACIÓN	Con el visto bueno (Vo. Bo.) del Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos, se notifica la opinión jurídica o el resultado del requerimiento específico a donde corresponde (Comité Ejecutivo, Secretaría General o Interesado.)	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
7°.	TRASLADO DE LA OPINION JURIDICA O REQUERIMIENTO ESPECÍFICO PARA ARCHIVO	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos se encarga de trasladar copia de la Opinión Jurídica o documento por medio de la cual se dio cumplimiento al requerimiento específico a la Asistente de Secretaría General Administrativa para que se archive.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
8°.	ARCHIVO DE LA OPINION JURÍDICA O REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	La Asistente de Secretaría General Administrativa archiva la Opinión Jurídica emitida y el documento por medio del cual se dio cumplimiento a lo requerido cuando corresponda.	Asistente de Secretaría General Administrativa.





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

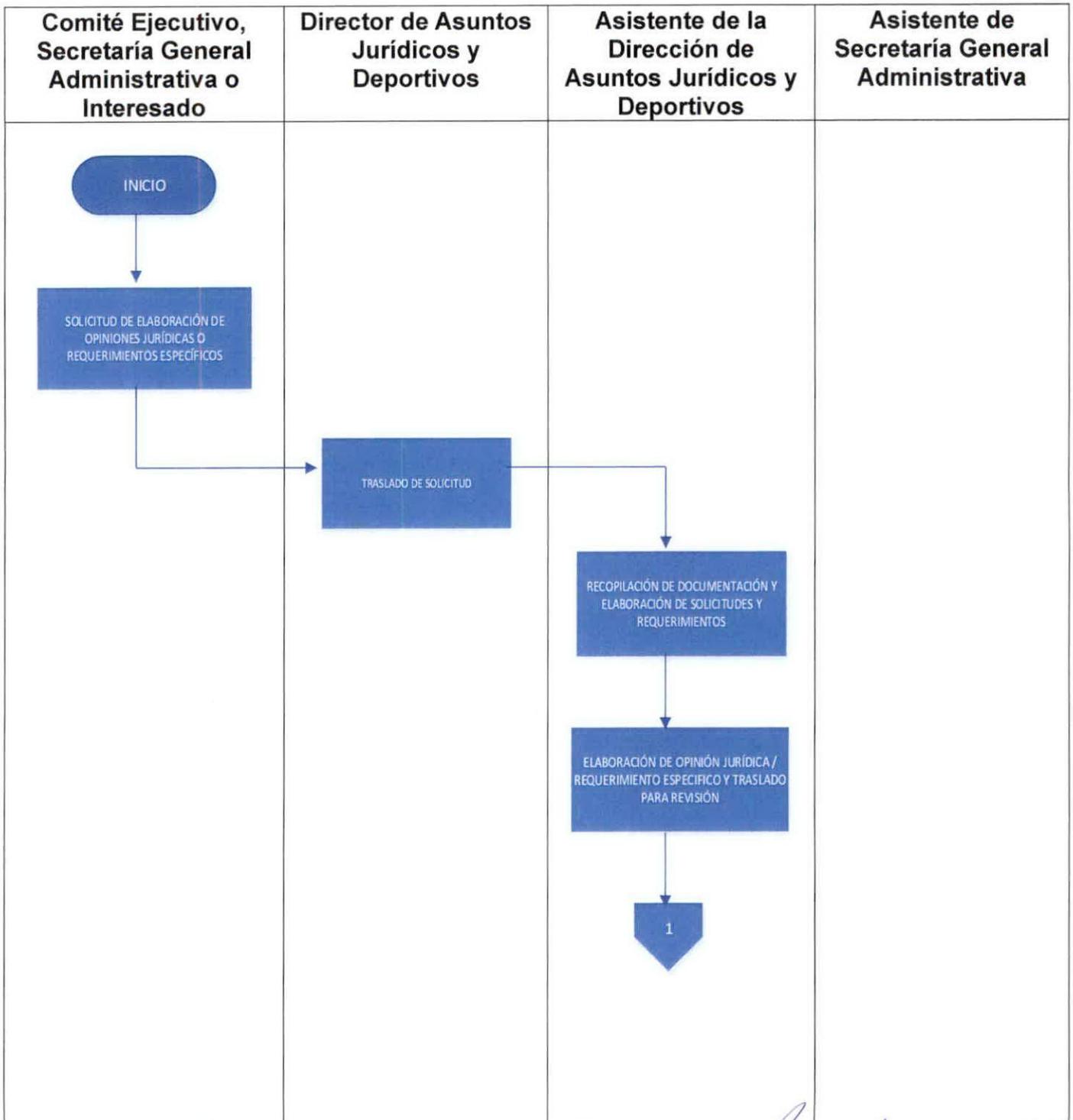
Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

9 de 58

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

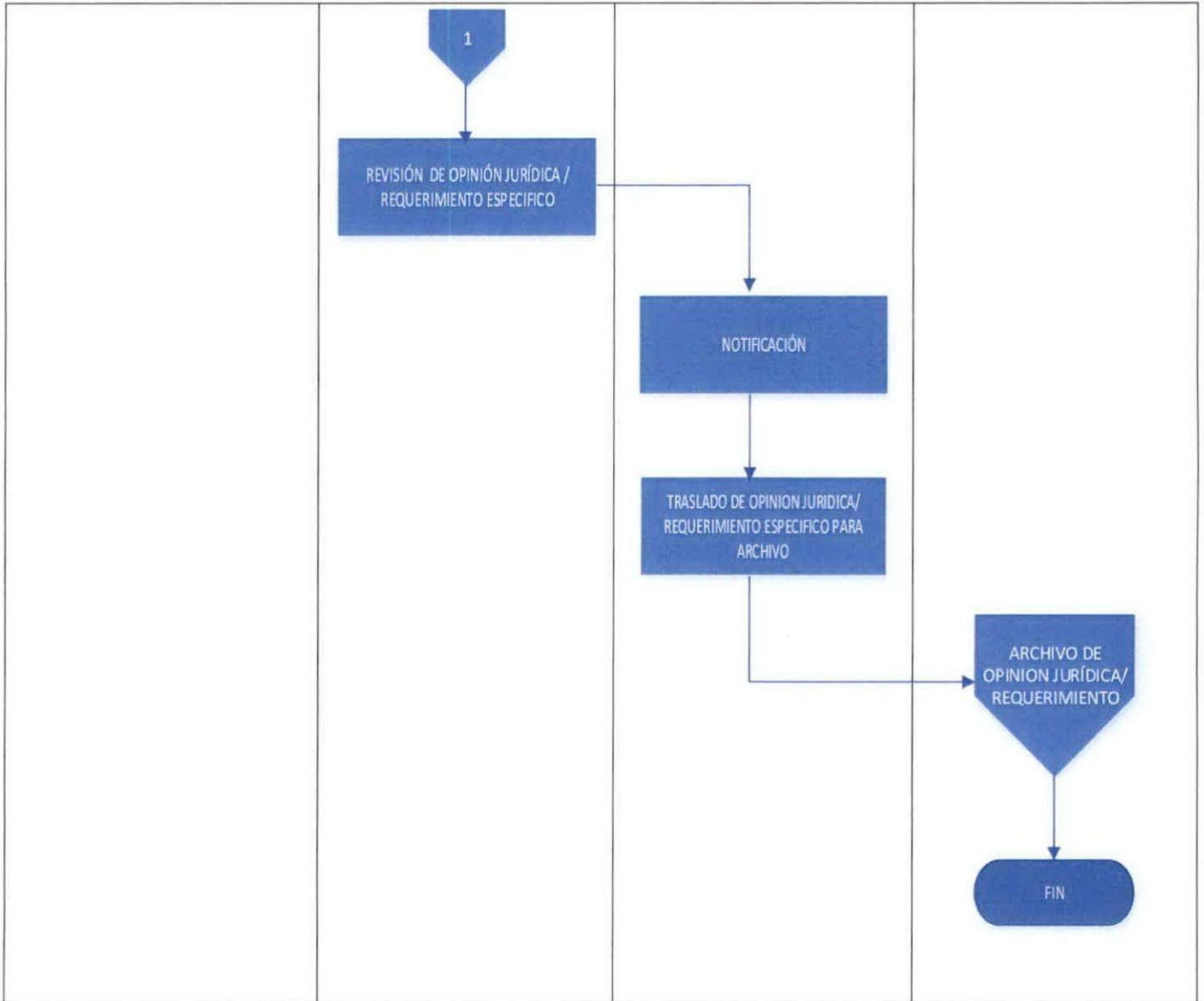
01

Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

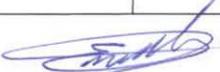
10 de 58



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 11 de 58

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PATROCINIO O CONVENIOS

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	SOLICITUD DE INTERESADO PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO	Ingreso de solicitud de elaboración o revisión del proyecto de contrato o convenio, dirigida a la Secretaría General Administrativa o a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa Unidad o Dirección interesada.
2º.	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	En caso la solicitud haya sido dirigida inicialmente a Secretaría General Administrativa, ésta envía la solicitud o instrucción a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos para elaborar el proyecto, revisar el proyecto propuesto o la opinión jurídica correspondiente.	Secretaría General Administrativa
3º.	FORMALIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE CONTRATO	1.El Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos asigna al Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos para formalizar el proyecto de contrato o convenio. 2.Se realiza el proyecto de contrato o convenio o la revisión del proyecto que fue presentado, asignándole la numeración interna correspondiente. 4.Se traslada a Secretaría General Administrativa para revisión y visto bueno (Vo.Bo.)	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos, Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos /Secretario General Administrativo
4º.	APROBACION POR PARTE DE COMITÉ EJECUTIVO	Se firma el contrato y se realiza el requerimiento al Comité Ejecutivo o a quien esté facultado para aprobar, para que apruebe el contrato o convenio y se traslada copia del expediente a las áreas involucradas para el seguimiento respectivo.	Comité Ejecutivo o persona facultada para aprobar




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 12 de 58

5°.	ARCHIVO	Emitida la resolución de aprobación de contrato se entrega una copia a la Asistente de Secretaría General Administrativa para que la ingrese al expediente de contratos o convenios.	Asistente de Secretaría General Administrativa
-----	---------	--	--





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Area:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

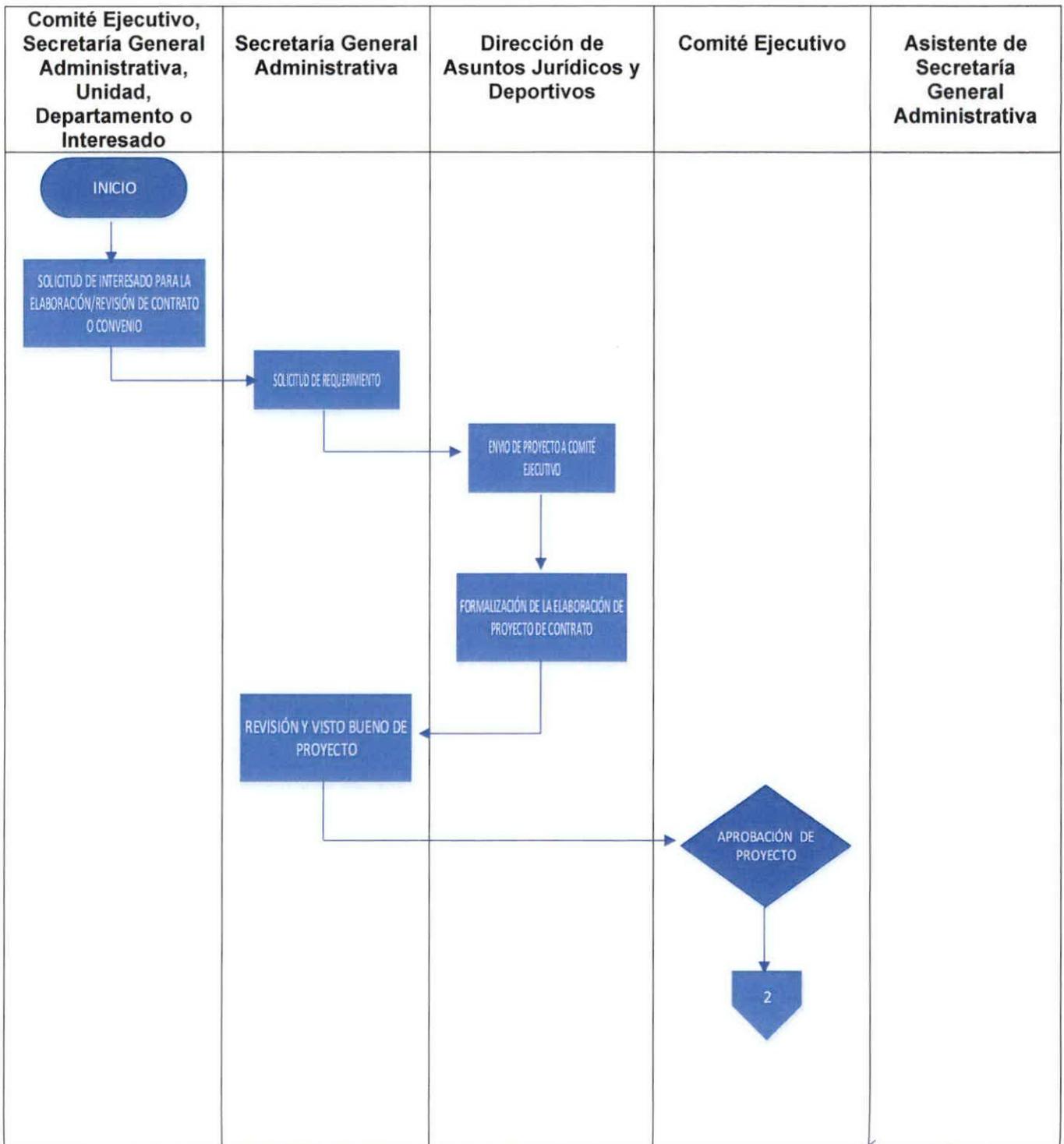
Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

13 de 58

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PATROCINIO O CONVENIOS





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

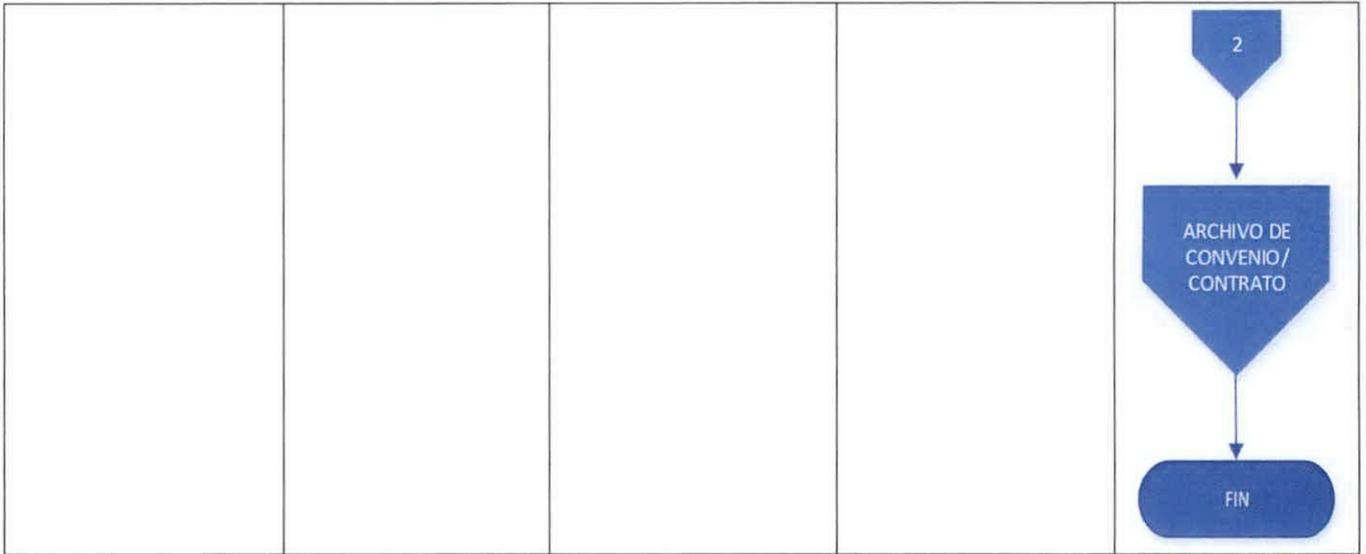
Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
14 de 58



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 15 de 58

**GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS
CUANDO FEDEFUT DEMANDA O DENUNCIA**

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	PRESENTACIÓN DE DEMANDAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE TRABAJADORES, CONTRATISTAS, EMPRESAS, INSTITUCIONES, O TERCEROS EN GENERAL POR PARTE DE FEDEFUT	Comité Ejecutivo o Secretaría General Administrativa genera la solicitud a través de Resolución, Oficio, Providencia, comunicación o requerimiento a Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos.	Comité Ejecutivo o Secretaría General Administrativa.
2º.	TRASLADADO DE SOLICITUD.	La solicitud ingresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, el Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos asigna al Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos que trabajará y dará seguimiento a lo solicitado.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos.
3º.	RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE SOLICITUD.	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos reúne toda la documentación y elabora las solicitudes correspondientes.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
4º.	PRESENTACIÓN DE DEMANDA O DENUNCIA.	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos realiza la demanda o denuncia y la presenta verificando cumplir con el requerimiento y los requisitos legales correspondientes. Deja registro en el control de procesos o procedimientos y lo debe de actualizar cada vez que se presenten cambios en el mismo.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 16 de 58

5°	SEGUIMIENTO AL PROCESO O DENUNCIA INTERPUESTA HASTA SU FINALIZACIÓN.	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos se encarga de darle seguimiento al proceso cumpliendo con plazos y requisitos legales en todas y cada una de las etapas e instancias del mismo hasta que se emita resolución definitiva. Luego solicita el archivo del expediente.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
6°.	TRASLADO DEL EXPEDIENTE PARA ARCHIVO	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos se encarga de trasladar el expediente a la Asistente de Secretaría General Administrativa para que dicho expediente se archive.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
7°.	ARCHIVO DE EXPEDIENTE.	La Asistente de Secretaría General Administrativa archiva el expediente.	Asistente de Secretaría General Administrativa.





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

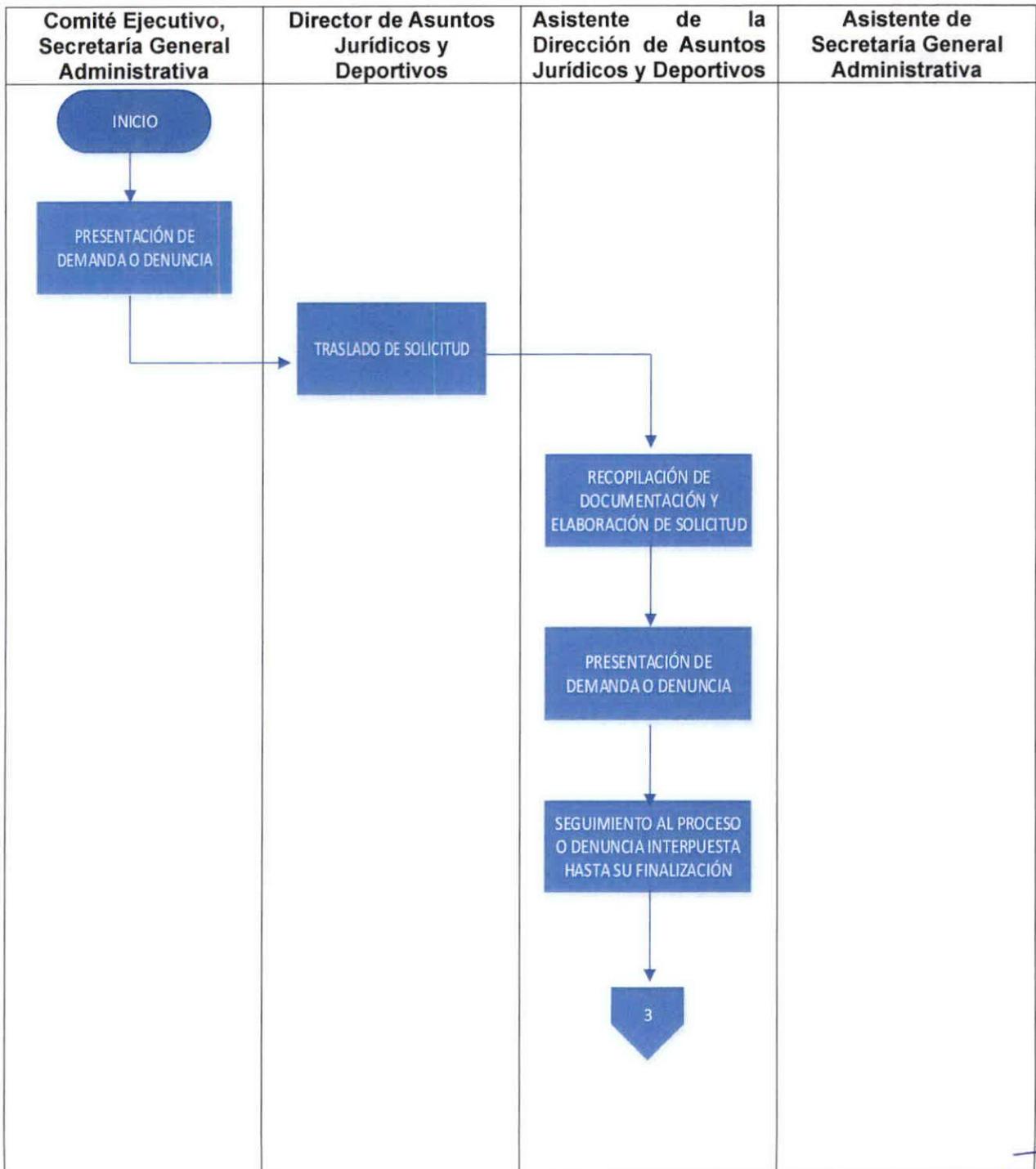
Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

17 de 58

FLUJOGRAMA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS CUANDO FEDEFUT DEMANDA O DENUNCIA





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

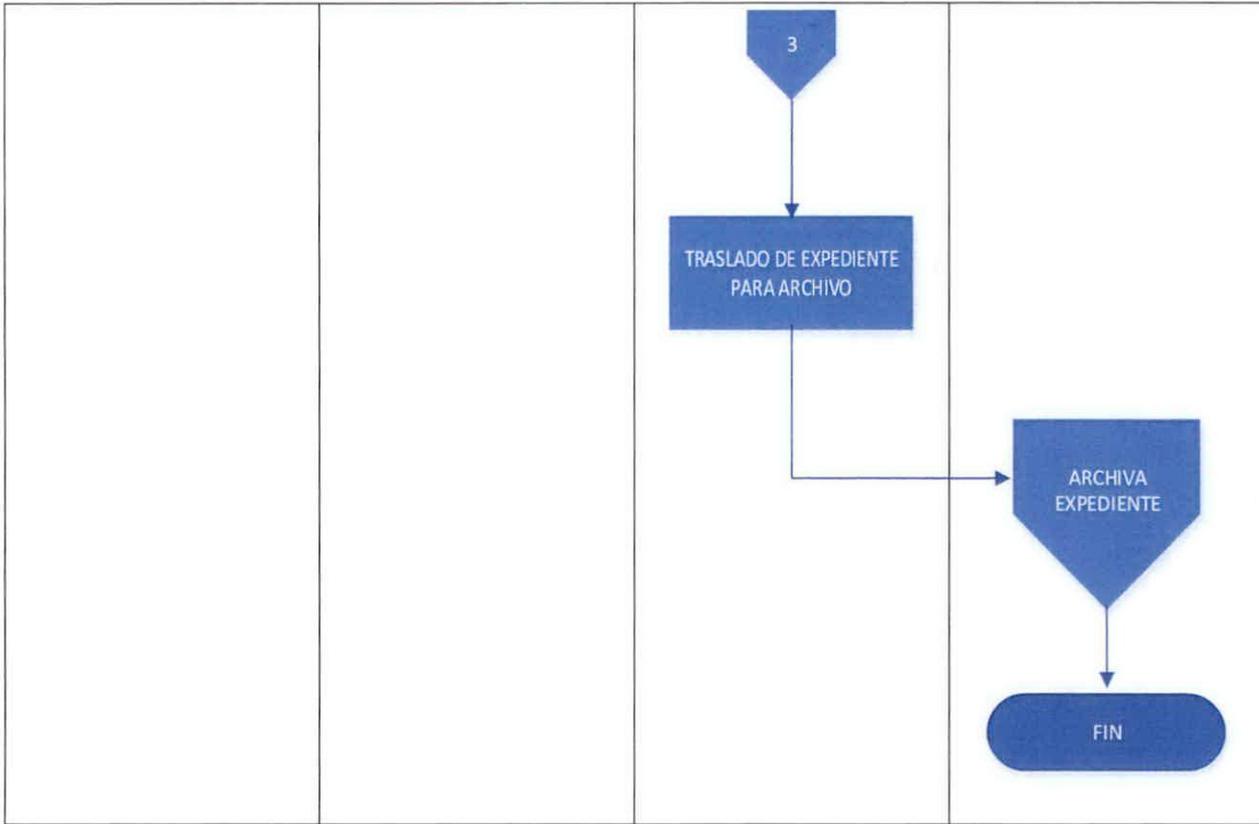
Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
18 de 58



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 19 de 58

**GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS
CUANDO FEDEFUT ES DEMANDADA**

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º	CONTESTACIÓN DE DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA FEDEFUT RECEPCIÓN DE DEMANDAS	Se recibe la notificación y se realiza el proceso de traslado correspondiente.	Recepcionista.
2º	INGRESO DE DEMANDA	Ingresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos y se asigna el Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos que le dará el seguimiento correspondiente al proceso o procedimiento relacionado, trasladándole la documentación correspondiente.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos.
3º	ELABORACIÓN DE CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO HASTA SU FINALIZACIÓN.	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos designado ingresa la demanda, denuncia o requerimiento al control de procesos el cual debe actualizar cada vez que exista algún cambio en el proceso, posteriormente realiza los requerimientos necesarios y elabora la contestación y/o estrategias que se deban presentar ante el órgano respectivo y se encarga de darle seguimiento al proceso o procedimiento en todas sus etapas e instancias hasta obtener la resolución definitiva. Para luego solicitar el archivo del expediente.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
4º	TRASLADO DEL EXPEDIENTE PARA ARCHIVO	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos se encarga de trasladar el expediente a la Asistente de Secretaría General Administrativa para que dicho expediente se archive.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 20 de 58

5°.	ARCHIVO DE EXPEDIENTE.	La Asistente de Secretaría General Administrativa archiva el expediente.	Asistente de Secretaría General Administrativa.
-----	------------------------	--	---





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

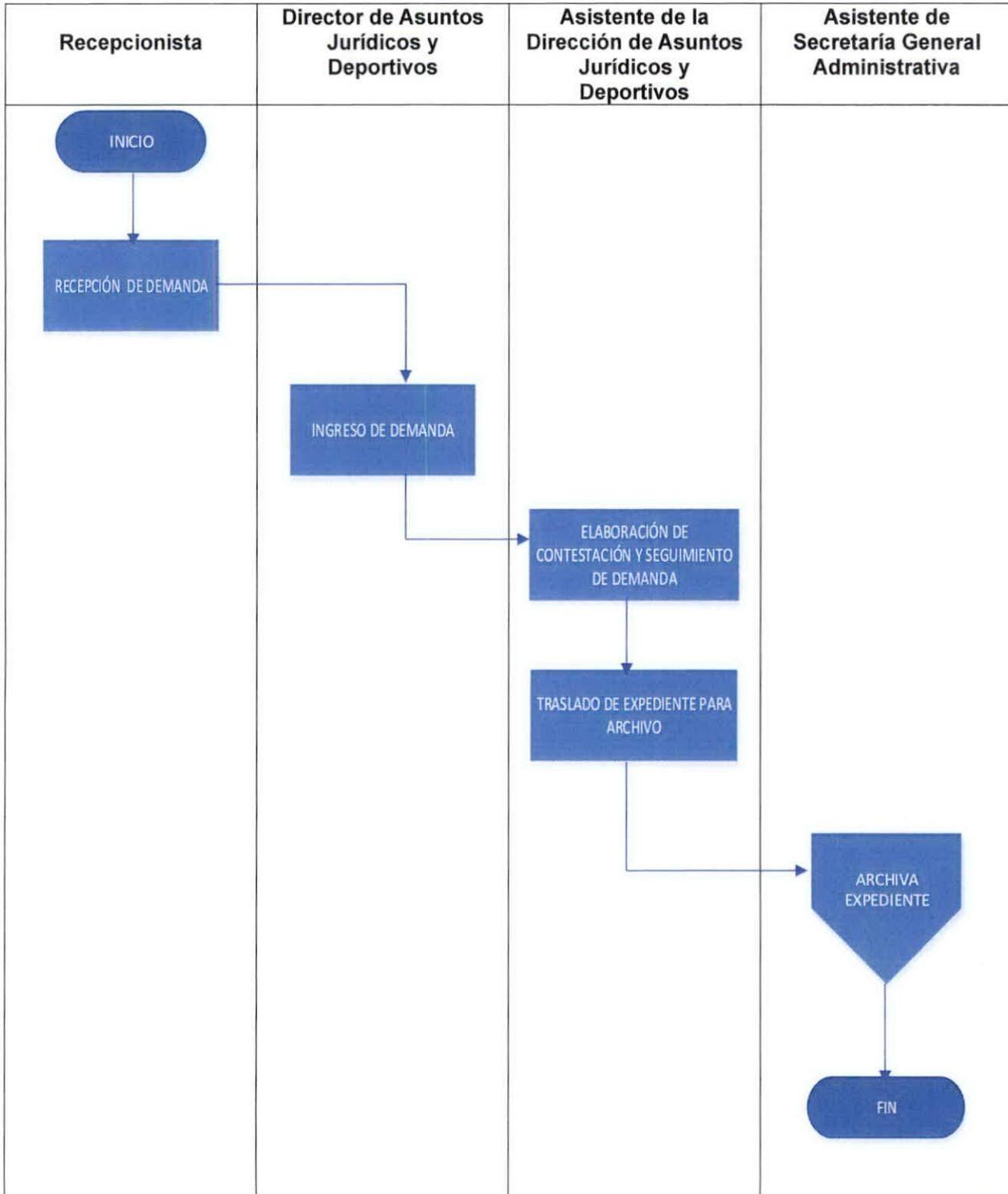
Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

21 de 58

FLUJOGRAMA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS CUANDO FEDEFUT ES DEMANDADA



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 22 de 58

ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS	Recibe el listado de reglamentos necesarios a requerimiento de FIFA, Comité Ejecutivo, Dirección, Unidad y/o Departamento de la FEDEFUT.	Secretaría General Administrativa
2º.	TRASLADO DE SOLICITUD	Secretaría General Administrativa traslada solicitud a Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.	Secretaria General Administrativa
3º.	EVALUACIÓN DE SOLICITUD	Verifica el impacto y complejidad en la elaboración del reglamento solicitado.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
4º.	DEFINICIÓN y NOMBRAMIENTO DE ASESOR Y/O MESA TÉCNICA	Define el Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos que estará encargado del proyecto y de ser necesario se nombrarán integrantes de mesa Técnica para la realización del proyecto.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
5º.	DESARROLLO DE PROYECTO	Desarrollan el proyecto de reglamento, tomando en consideración las Normativas FIFA, Estatutos FEDEFUT Y legislación ordinaria aplicable.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos y/o Mesa Técnica
6º.	PRESENTACIÓN DE PROYECTO	Presenta proyecto de Reglamento a Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos y/o Mesa Técnica
7º.	REVISIÓN Y TRASLADO DE PROYECTO	1. Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos revisa el proyecto de reglamento y lo traslada a Secretaría General Administrativa para revisión. 2. Si existieran modificaciones sugeridas se traslada nuevamente el proyecto a Dirección de Asuntos	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos- Secretaria General Administrativa- Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y






FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Area:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Abril 2023

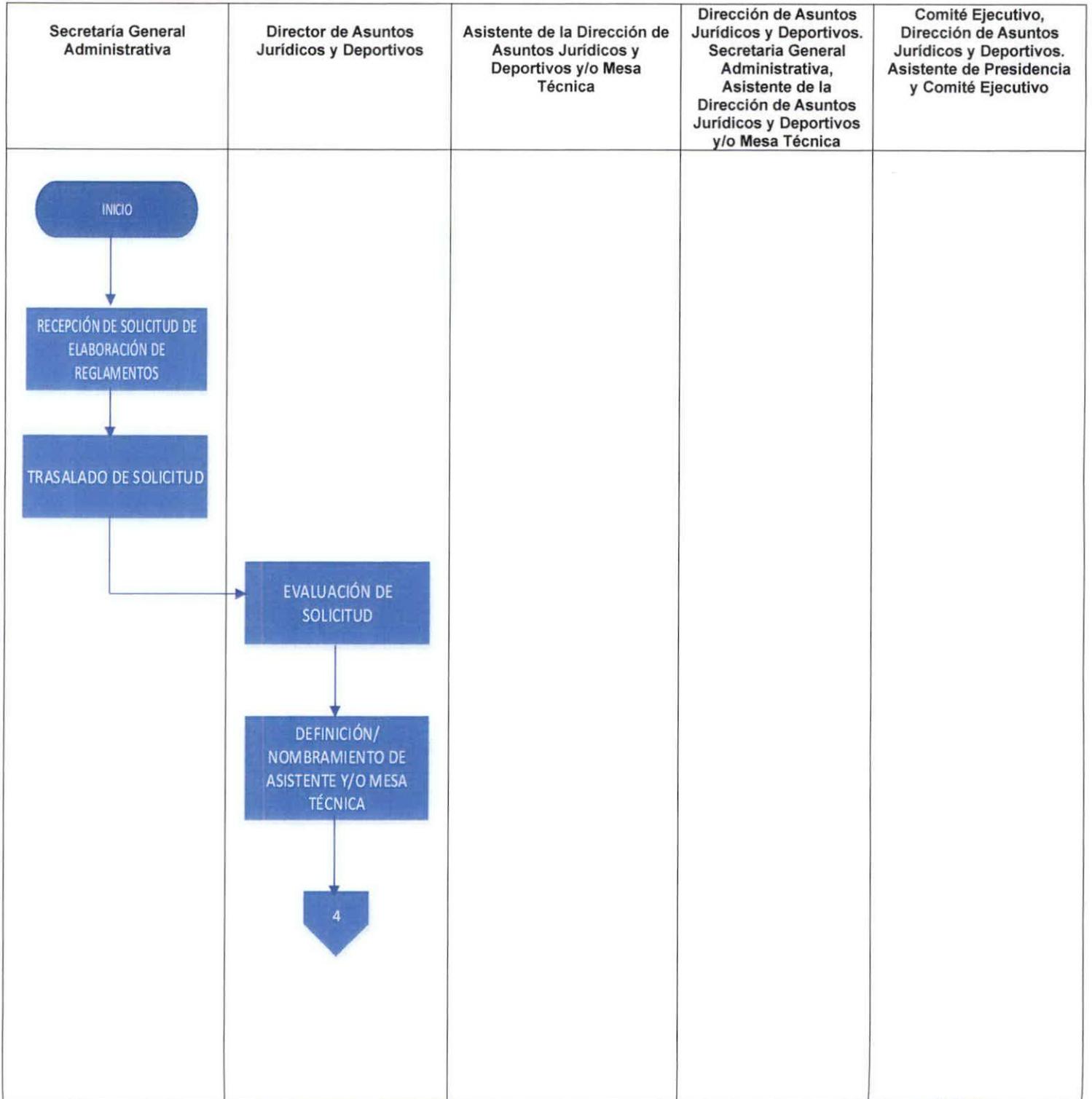
Página:

23 de 58

		<p>Jurídicos y Deportivos para que se trabajen; y Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos y/o Mesa técnica realiza las modificaciones sugeridas.</p> <p>3. Se traslada nuevamente el proyecto con las modificaciones para una nueva revisión por Secretaría General Administrativa.</p>	<p>Deportivos y/o Mesa Técnica.</p>
8º	REVISIÓN FINAL	<p>Se revisa la versión final del proyecto por Secretaría General Administrativa.</p>	<p>Secretaría General Administrativa</p>
9º	AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE REGLAMENTO	<p>1. Se asigna número de Acuerdo y se traslada el Proyecto de Reglamento a Secretaría General Administrativa.</p> <p>2. Se autoriza el documento el cual es firmado por los miembros del Comité Ejecutivo y remitido a Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.</p> <p>3. Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos trasladará el Acuerdo de Comité Ejecutivo que contiene el Reglamento para que Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo realice la notificación a donde corresponda.</p>	<p>Comité Ejecutivo- Dirección de Asuntos jurídicos y Deportivos-Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo</p>

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 24 de 58

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS



[Handwritten signatures]



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

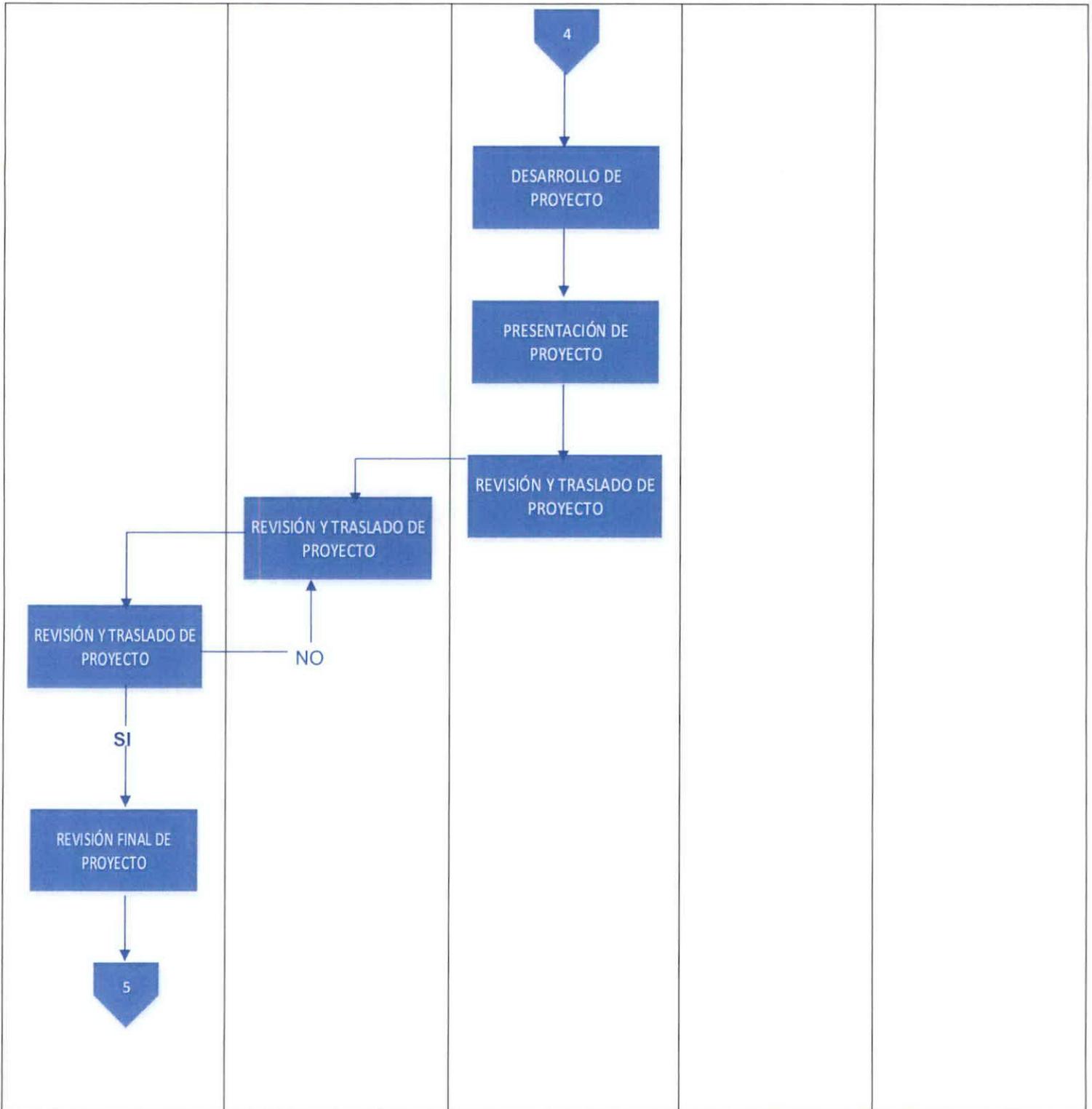
Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
25 de 58





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

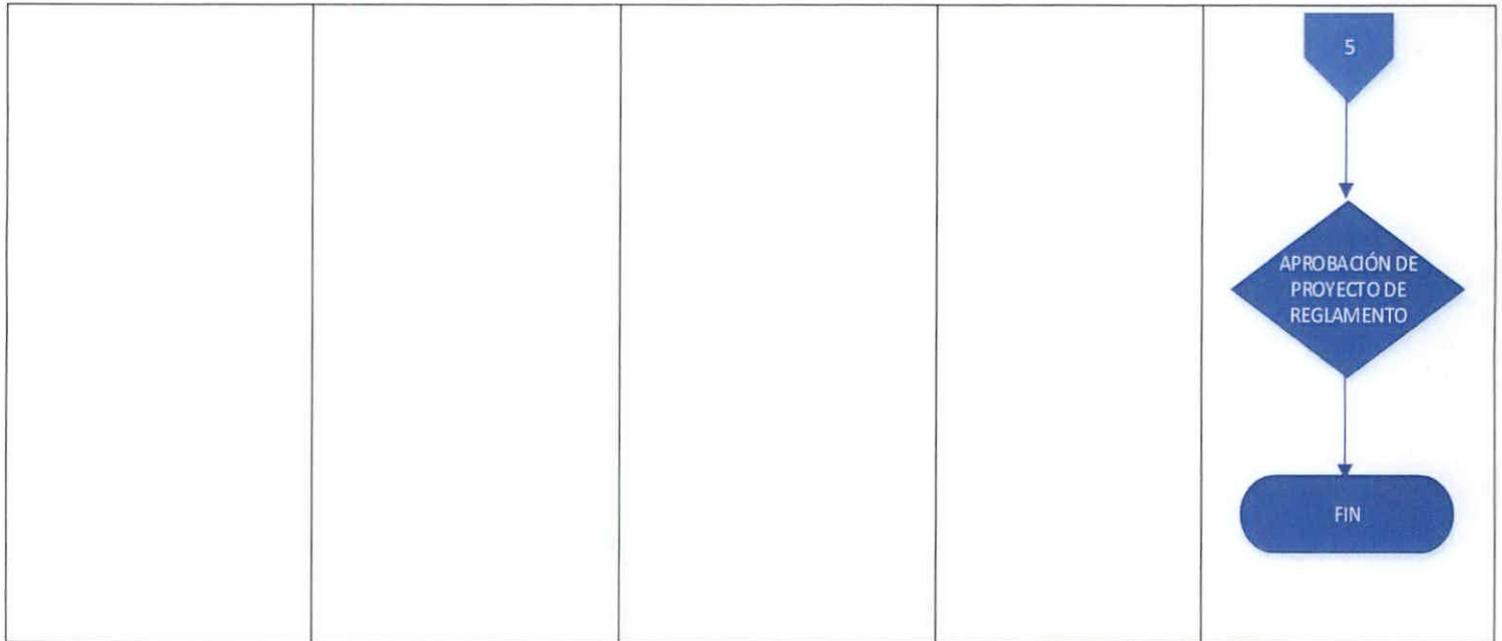
01

Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

26 de 58



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Area: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 27 de 58

ELABORACIÓN DE AVAL FEDERATIVO DE PRÉSTAMO

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	SOLICITUD EN ORIGINAL DE AVAL FEDERATIVO DE PRÉSTAMO	El Club interesado en el Aval deberá presentar en original la solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos de FEDEFUT.	Club Interesado en el Aval Federativo de Préstamo del Jugador
2º.	TRASLADO DE SOLICITUD	La solicitud ingresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, en donde se asigna al asesor que trabajará lo solicitado por medio de un oficio, comunicación o requerimiento.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
3º.	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos deberá de verificar el cumplimiento de todos los requisitos para extender el Aval correspondiente, de lo contrario será rechazada la solicitud.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
4º.	ELABORACIÓN Y TRASLADO DEL AVAL FEDERATIVO DE PRESTAMO PARA REVISIÓN Y FIRMA	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos elabora el aval y lo traslada al Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos para la revisión y firma correspondiente, toda vez cumpla con todos los requisitos.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
5º.	REVISIÓN Y FIRMA	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos revisa el aval, y lo firma.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
6º.	TRASLADO DEL AVAL ELABORADO Y FIRMADO	El aval firmado regresa al asesor jurídico que lo elaboró, para que éste lo traslade a la Asistente de	Asistente de la Dirección de Asuntos



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA****Título:**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Area:**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS****Código:**

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

28 de 58

		la Secretaría General Administrativa.	Jurídicos y Deportivos
7°.	NOTIFICACION	La Asistente de Secretaria General Administrativa es la encargada de notificarle al Club interesado el aval autorizado, así mismo notificará al Club si la solicitud fuera rechazada por la falta de algún requisito.	Asistente de Secretaría General Administrativa
8°.	ARCHIVO	La Asistente de la Secretaría General Administrativa archivará copia del aval ya notificado.	Asistente de la Secretaría General Administrativa



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

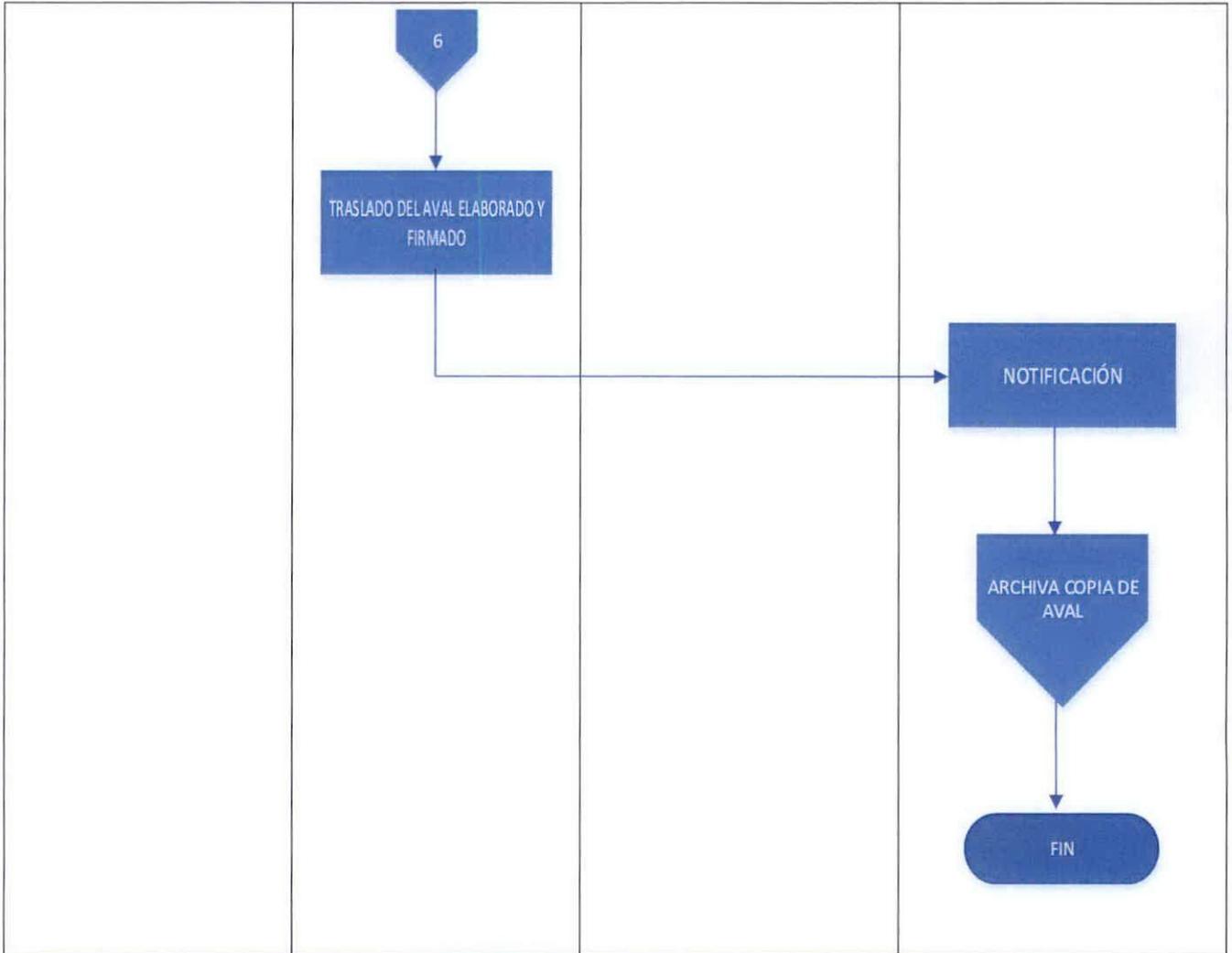
Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
30 de 58



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Area: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 31 de 58

GESTIÓN DE SOLVENCIA Y TRANSFERENCIA DE OFICIO

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	INGRESO DE SOLICITUD DE SOLVENCIA DE OFICIO	Ingresa la solicitud a Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.	Solicitante
2º.	ASIGNACIÓN DE ASESOR JURÍDICO O ASISTENTE JURÍDICO	Asigna Asistente Jurídico que estará a cargo de la gestión de la Solvencia de Transferencias de oficio.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
3º.	VERIFICACIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN	<p>1. Verifica que la documentación y la solicitud contenga todo lo requerido:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud dirigida a la FEDEFUT por el jugador que requiere la solvencia, indicando los datos de su anterior club, si se ha rescindido o no el contrato con dicho club, y en caso no sea él quien recogerá el documento identificará a la persona autorizada para tal efecto. b. Copia de DPI c. Copia del Contrato con su anterior Club d. Copia del Recibo A-63 en el que se cancela el costo de la Solvencia. e. Rescisión de contrato (en caso proceda) 	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 32 de 58

4°.	EMISIÓN DE OFICIO	Emite oficio en el que se otorga plazo de 2 días al Club o Equipo anterior del jugador para que se pronuncie con respecto a la solicitud de la solvencia.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
5°.	NOTIFICACIÓN DE OFICIO	<p>1. Se notifica oficio para que el Club se pronuncie, y dependiendo si el Club se pronuncia o no, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>a. Se pronuncia, otorgando la Solvencia al jugador para que pueda ser transferido a un nuevo Club o Equipo.</p> <p>b. Se pronuncia, negando la solvencia al jugador. Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos analiza la solicitud y otorga Solvencia de Oficio Provisional.</p> <p>c. No se pronuncia, por lo que se emite Solvencia de Oficio Provisional para que jugador pueda ser inscrito.</p>	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
6°.	ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN	Elabora oficio que corresponda y traslada al Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos para firma.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
7°.	TRASLADO DE NOTIFICACIÓN	Traslada la Notificación a Asistente de Secretaría General Administrativa.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
8°.	NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA	Se notifica cualquiera de las respuestas pronunciadas al jugador, Club involucrado y Liga a la que se encuentra afiliado el Club.	Asistente de Secretaría General Administrativa





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

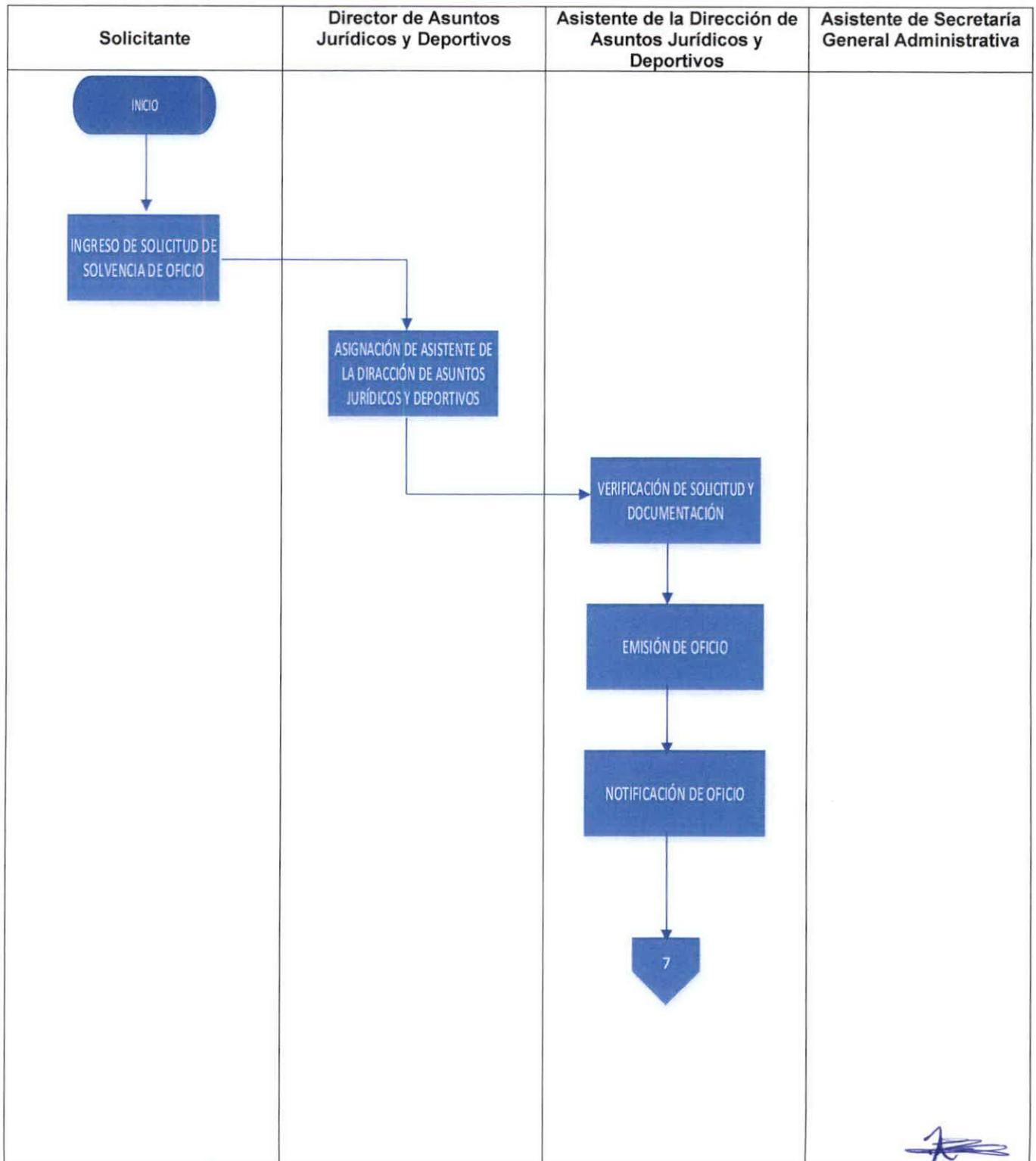
FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
33 de 58

FLUJOGRAMA GESTIÓN DE SOLVENCIA DE TRANSFERENCIA DE OFICIO





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

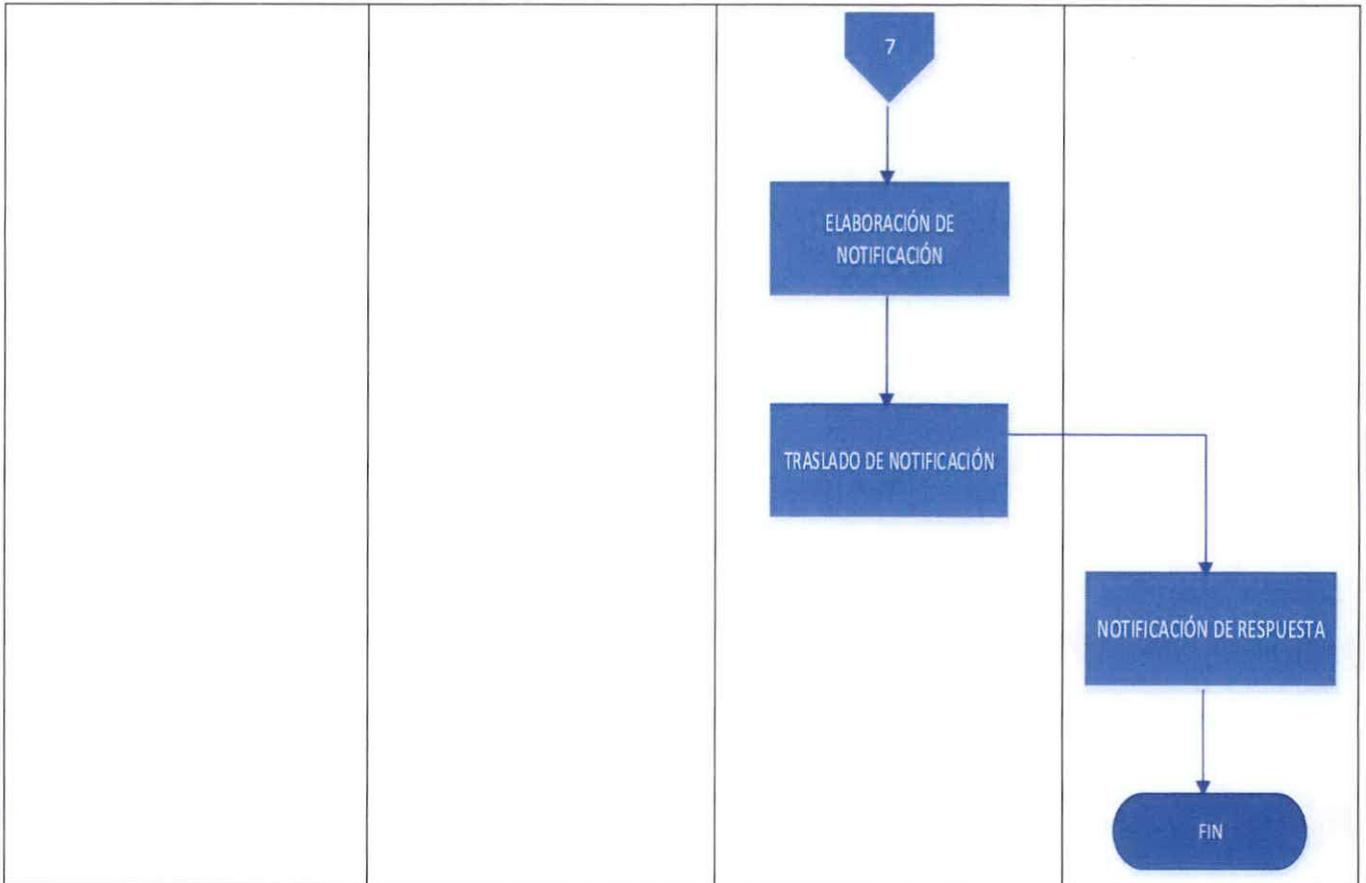
Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
34 de 58



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 35 de 58

ELABORACIÓN DE SOLVENCIA DEPORTIVA DE EQUIPOS

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	SOLICITUD EN ORIGINAL DE SOLVENCIA DEPORTIVA DE EQUIPOS	El Club interesado en la Solvencia Deportiva de Equipos deberá presentar en original la solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos adjuntando la Solvencia Económica, extendida por la Dirección Financiera de esta Federación.	Club interesado en la Solvencia Deportiva de Equipos
2°.	TRASLADO DE SOLICITUD	La solicitud ingresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, en donde se asigna al Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos que trabajará lo solicitado.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
3°.	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN DE CUMPLIR	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos deberá de verificar el cumplimiento de todos los requerimientos que deben cumplir para poder extenderles la Solvencia Deportiva, de lo contrario será rechazada la solicitud.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
4°.	ELABORACIÓN Y TRASLADO DE LA SOLVENCIA DEPORTIVA PARA REVISIÓN Y FIRMA	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos elabora la solvencia y la traslada al Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos para la revisión y firma correspondiente.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
5°.	REVISIÓN Y FIRMA	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos revisa la solvencia, y la firma.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
6°.	TRASLADO DE LA SOLVENCIA DEPORTIVA YA ELABORADA Y FIRMADA	La solvencia ya firmada regresa al Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos que lo elaboró, para que la traslade a la Asistente de Secretaría General Administrativa.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 36 de 58

7°.	NOTIFICACION	Asistente de Secretaría General Administrativa es la encargada de notificarle al Club interesado la solvencia, así mismo notificará al Club si la solicitud fuera rechazada por la falta de algún requisito.	Asistente de Secretaría General Administrativa
8°.	ARCHIVO	La Asistente de Secretaría General Administrativa archivará copia de la solvencia ya notificada.	Asistente de Secretaría General Administrativa





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

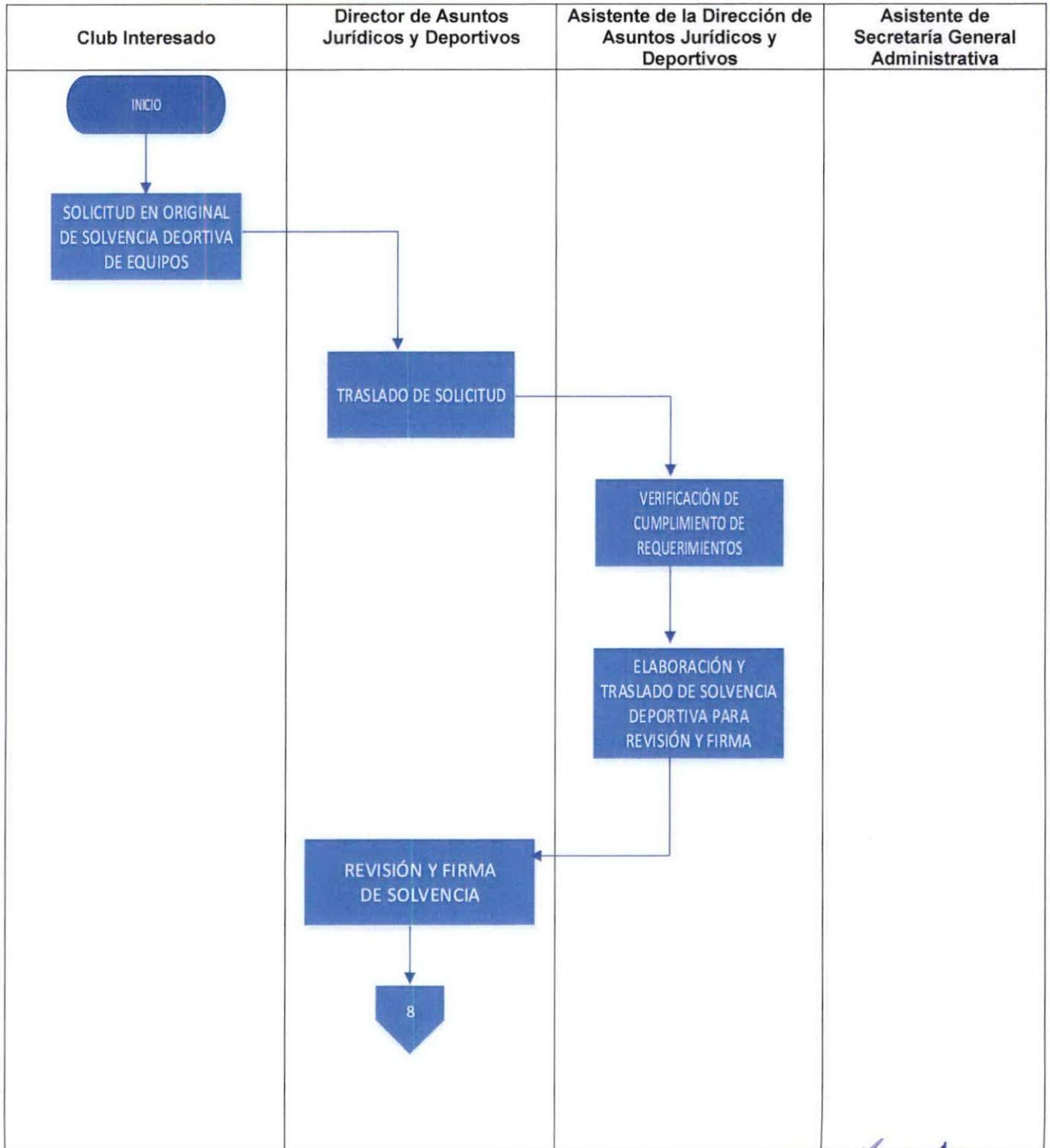
FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
37 de 58

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE SOLVENCIA DEPORTIVA DE EQUIPOS





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

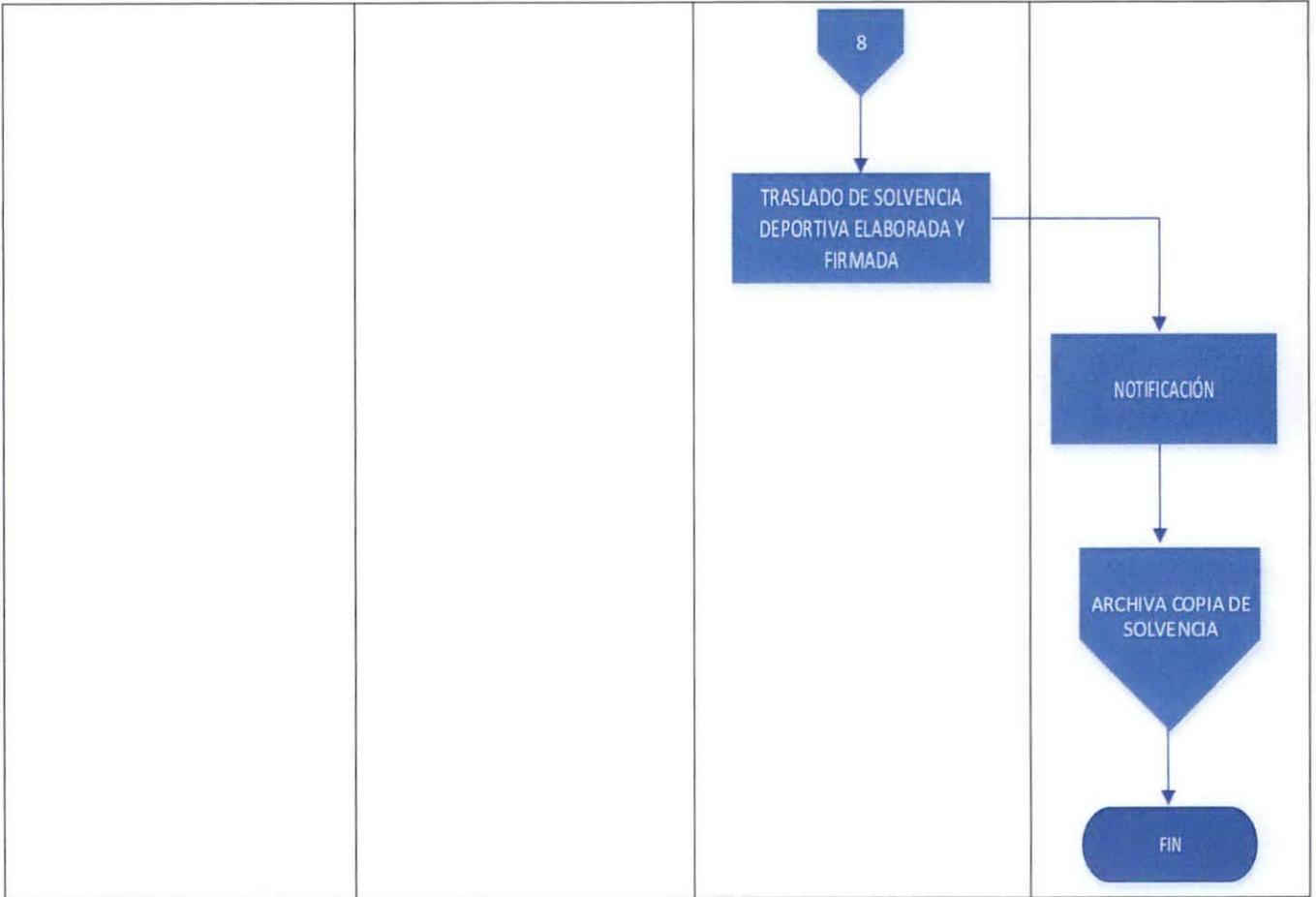
Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
38 de 58



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 39 de 58

GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES EN EL TMS

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°	SOLICITUD DE ORDEN DE TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE JUGADOR (A)	El club interesado en el cual va a estar inscrito el jugador, genera la solicitud a través del TMS, cargando la documentación obligatoria (documento de identidad del jugador, nuevo contrato y si corresponde el documento que certifique la terminación de la relación contractual con el club anterior).	Nuevo club (nacional o extranjero)
2°	REVISIÓN DE LA ORDEN DE TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE JUGADOR (A)	El responsable/usuario del TMS de la Federación revisa la solicitud creada por el club, así como la documentación cargada al TMS, y verifica lo siguiente: 1.1. Datos de identidad del jugador (a). 1.2. Nombre correcto del club anterior. 1.3. Motivo de la terminación de la relación contractual. 1.4. Fecha de la terminación de la relación contractual. 1.5. Contrato	Responsable/usuario TMS de la Federación donde se inscribirá el jugador.
3°	REMISIÓN DE LA SOLICITUD DE CTI DEL JUGADOR(A) A LA FEDERACIÓN ANTERIOR	El responsable del TMS de la Federación, manda a solicitar a la Federación anterior el Certificado de Transferencia Internacional (CTI) del jugador.	Responsable/usuario TMS de la Federación donde se inscribirá el jugador.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 40 de 58

4°	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA RELACION CONTRACTUAL ENTRE EL JUGADOR (A) Y CLUB ANTERIOR	<p>El responsable del TMS de la Federación, solicita al club anterior la información necesaria para determinar si la relación contractual entre el jugador y club ya finalizó y el motivo del mismo, para lo cual verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Datos de identidad del jugador (a). 1.2. Nombre correcto del club anterior. 1.3. Motivo de la terminación de la relación contractual. 1.4. Fecha de la terminación de la relación contractual. 1.5. Contrato 	Responsable/usuario TMS de la Federación donde estaba inscrito el jugador
5°	PROCEDENCIA DE LA ENTREGA DEL CTI DEL JUGADOR (A)	<p>El responsable/usuario del TMS, después de haber verificado que la información establecida en punto anterior es correcta, procederá a entregar o no el Certificado de Transferencia Internacional del jugador (a)</p>	Responsable/usuario TMS de la Federación donde estaba inscrito el jugador
6°	RECEPCIÓN DEL CTI DEL JUGADOR	<p>El responsable/usuario del TMS, procede a recibir el CTI del jugador (a)</p>	Responsable/usuario TMS de la Federación donde se inscribirá el jugador.
7°	ENTREGA DEL CTI DEL JUGADOR AL NUEVO CLUB	<p>El responsable/usuario del TMS, procede a entregar al nuevo club, el CTI del jugador, verificando el pago realizado.</p>	Responsable/usuario TMS de la Federación donde se inscribirá el jugador.





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

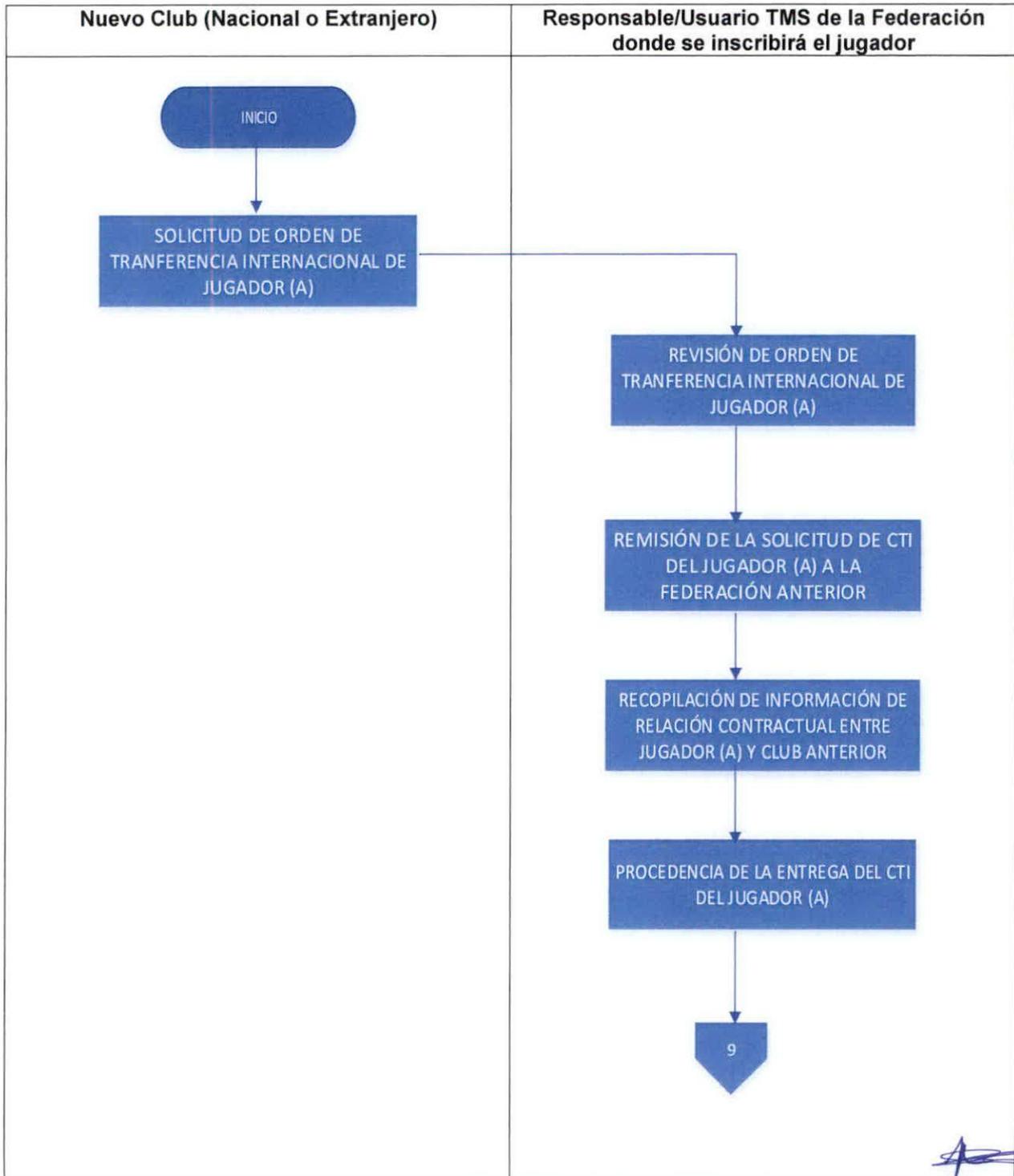
Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

41 de 58

FLUJOGRAMA GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES EN EL TMS





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

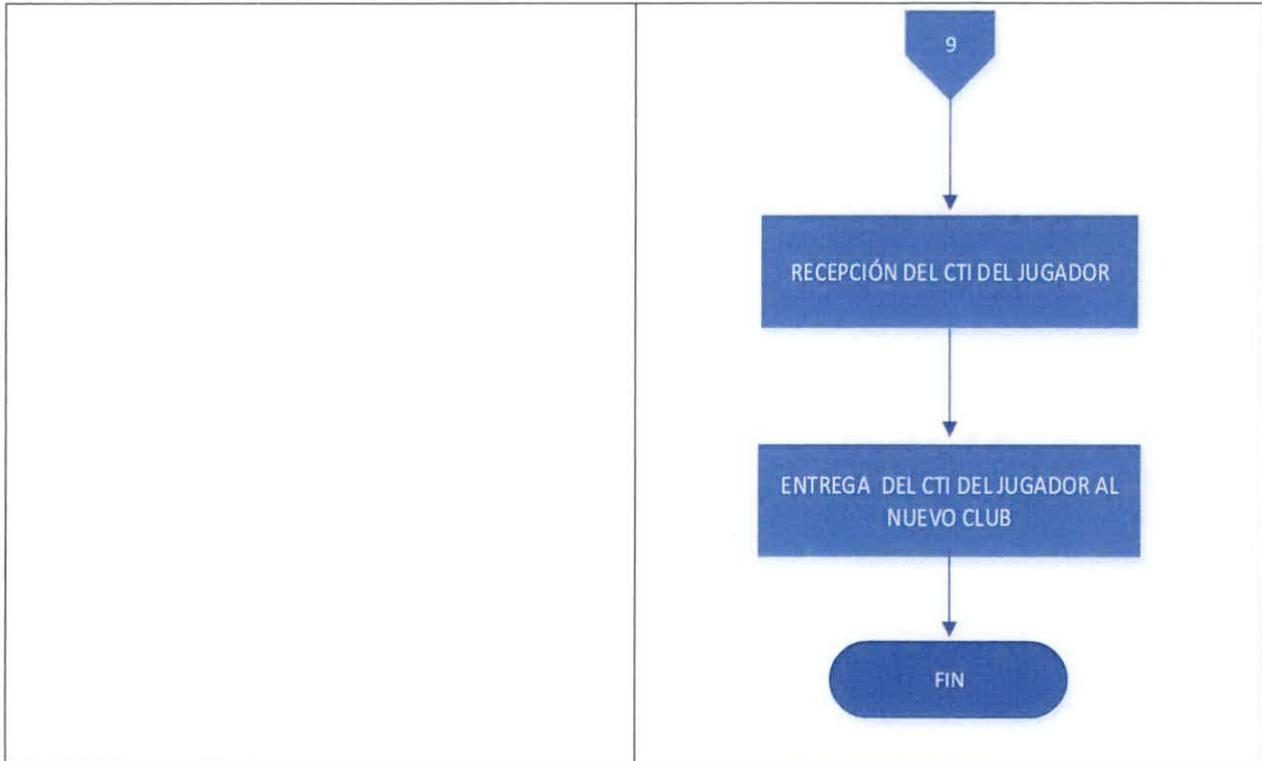
Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
42 de 58



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 43 de 58

GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIAS NACIONALES EN EL TMS

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°	SOLICITUD DE ORDEN DE TRANSFERENCIA NACIONAL DE JUGADOR (A)	El club interesado en el cual va a estar inscrito el jugador, genera la solicitud a través del TMS, cargando la documentación obligatoria (documento de identidad del jugador, nuevo contrato y si corresponde el documento que certifique la terminación de la relación contractual con el club anterior).	Nuevo club nacional
2°	REVISIÓN DE LA ORDEN DE TRANSFERENCIA NACIONAL DE JUGADOR (A)	El responsable/usuario del TMS de la Federación revisa la solicitud creada por el club, así como la documentación cargada al TMS, y verifica lo siguiente: 1.6. Datos de identidad del jugador (a). 1.7. Nombre correcto del club anterior. 1.8. Motivo de la terminación de la relación contractual. 1.9. Fecha de la terminación de la relación contractual. 1.10. Contrato	Responsable/usuario TMS de la Federación
3°	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA RELACION CONTRACTUAL ENTRE EL JUGADOR (A) Y CLUB ANTERIOR	El responsable del TMS de la Federación, verifica en la plataforma FIFA Connect y solicita al club anterior la información necesaria para determinar si la relación contractual entre el jugador y club ya finalizó y el motivo del mismo, para lo cual verifica lo siguiente: 1.6. Datos de identidad del jugador (a). 1.7. Nombre correcto del	Responsable/usuario TMS de la Federación donde estaba inscrito el jugador



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 44 de 58

		club anterior. 1.8. Motivo de la terminación de la relación contractual. 1.9. Fecha de la terminación de la relación contractual. 1.10. Contrato	
4°	PROCEDENCIA DE LA ENTREGA DEL CTN DEL JUGADOR (A)	El responsable/usuario del TMS, después de haber verificado que la información establecida en punto anterior es correcta, procederá a aprobar o no la transferencia.	Responsable/usuario TMS de la Federación
5°	CONFIRMAR LA INSCRIPCIÓN DEL JUGADOR (A)	El responsable/usuario del TMS, procederá a confirmar la inscripción del jugador (a), en el nuevo club.	Responsable/usuario TMS de la Federación donde estaba inscrito el jugador
6°	ENTREGA DEL CTN DEL JUGADOR AL NUEVO CLUB	El responsable/usuario del TMS, procede a entregar al nuevo club, el CTN del jugador, verificando el pago realizado.	Responsable/usuario TMS de la Federación





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

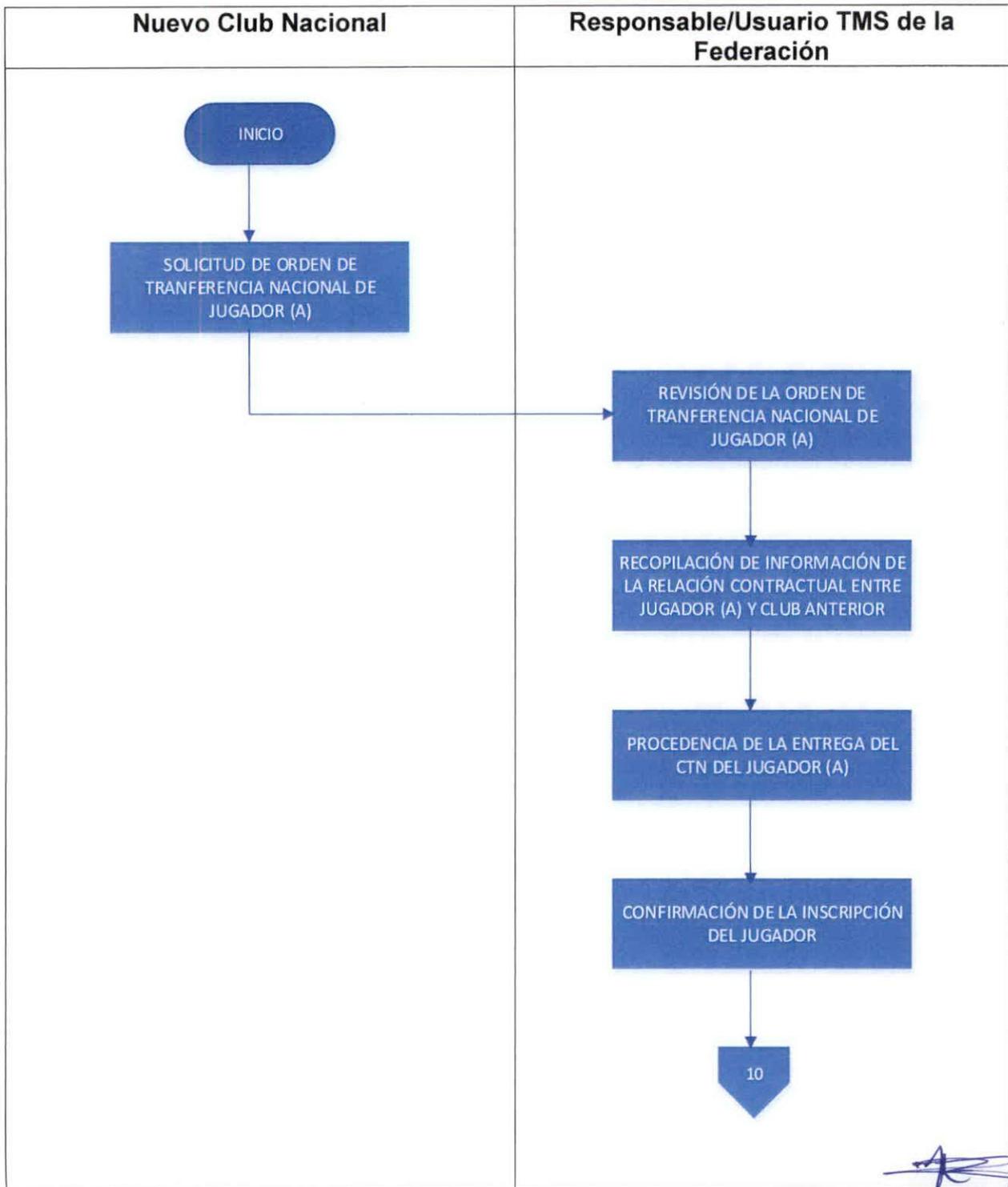
Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

45 de 58

FLUJOGRAMA GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE TRANSFERENCIA NACIONALES EN EL TMS





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
46 de 58



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 47 de 58

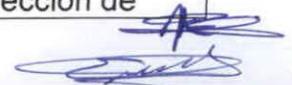
AUTORIZACIÓN DE JUGADOR CON DOBLE NACIONALIDAD

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS	El Director Deportivo, miembro de cuerpo técnico de selección nacional o cualquier otra autoridad de Fedefut, trasladan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, la solicitud respectiva.	Director Deportivo, miembro de cuerpo técnico de selección nacional o cualquier otra autoridad de FEDEFUT.
2°	TRASLADO A ASESOR LEGAL	El Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos traslada la solicitud y documentación al Asesor Jurídico o Asistente Jurídico designado.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
3°	ANÁLISIS DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos revisa y analiza la documentación pertinente para establecer si la solicitud se presenta como: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de elegibilidad, o b. Solicitud de cambio de federación. 	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
4°	ELABORACIÓN DE LA MINUTA ESCRITO DE SOLICITUD	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos procede a elaborar la minuta del escrito de solicitud.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
5°	REMISION DE MINUTA PARA APROBACIÓN	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos remite la minuta al Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos para su respectiva revisión y aprobación.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
6°	REVISIÓN DE MINUTA Y TRASLADO	1.El Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos revisa la minuta del escrito de solicitud y procede a: <ul style="list-style-type: none"> a. Le da el visto bueno a la minuta; o b. Hace correcciones a la minuta y manda a 	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 48 de 58

		<p>corregir.</p> <p>2.El Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos Traslada nuevamente la minuta al asesor legal.</p>	
7°	ELABORACIÓN DE CORRECCIONES	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos Jurídico procede a realizar las correcciones formuladas por el Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
8°	TRASLADO PARA FIRMA	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos traslada al Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos, la minuta definitiva para su respectiva firma.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
9°	FIRMA DE LA SOLICITUD DEFINITIVA	El Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos procede a firmar la solicitud definitiva.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
10°	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ANTE LA CÁMARA DEL ESTATUTO DEL JUGADOR DE FIFA	<p>Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escanea la prueba documental. 2. Ingresa al portal jurídico de la FIFA (FIFA, Legal Portal) y complementa toda la información pertinente. 	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
11°	SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD PRESENTADA	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos debe de darle seguimiento a la solicitud presentada y cumplir con lo requerido por la Cámara del Estatuto del Jugador de FIFA, según lo establecido en el Reglamento de procedimiento del Tribunal del Fútbol de FIFA.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
12°	TRASLADO DE LA DECISIÓN FINAL	Una vez finalizado el procedimiento ante la Cámara del Estatuto del Jugador de FIFA y haber sido	Asistente de la Dirección de



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 49 de 58

		notificados de la decisión emitida, la misma se procede trasladar al El Director Deportivo o miembro de cuerpo técnico de selección nacional o cualquier otra autoridad de FEDEFUT.	Asuntos Jurídicos y Deportivos
13°	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	El Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos archiva el expediente.	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

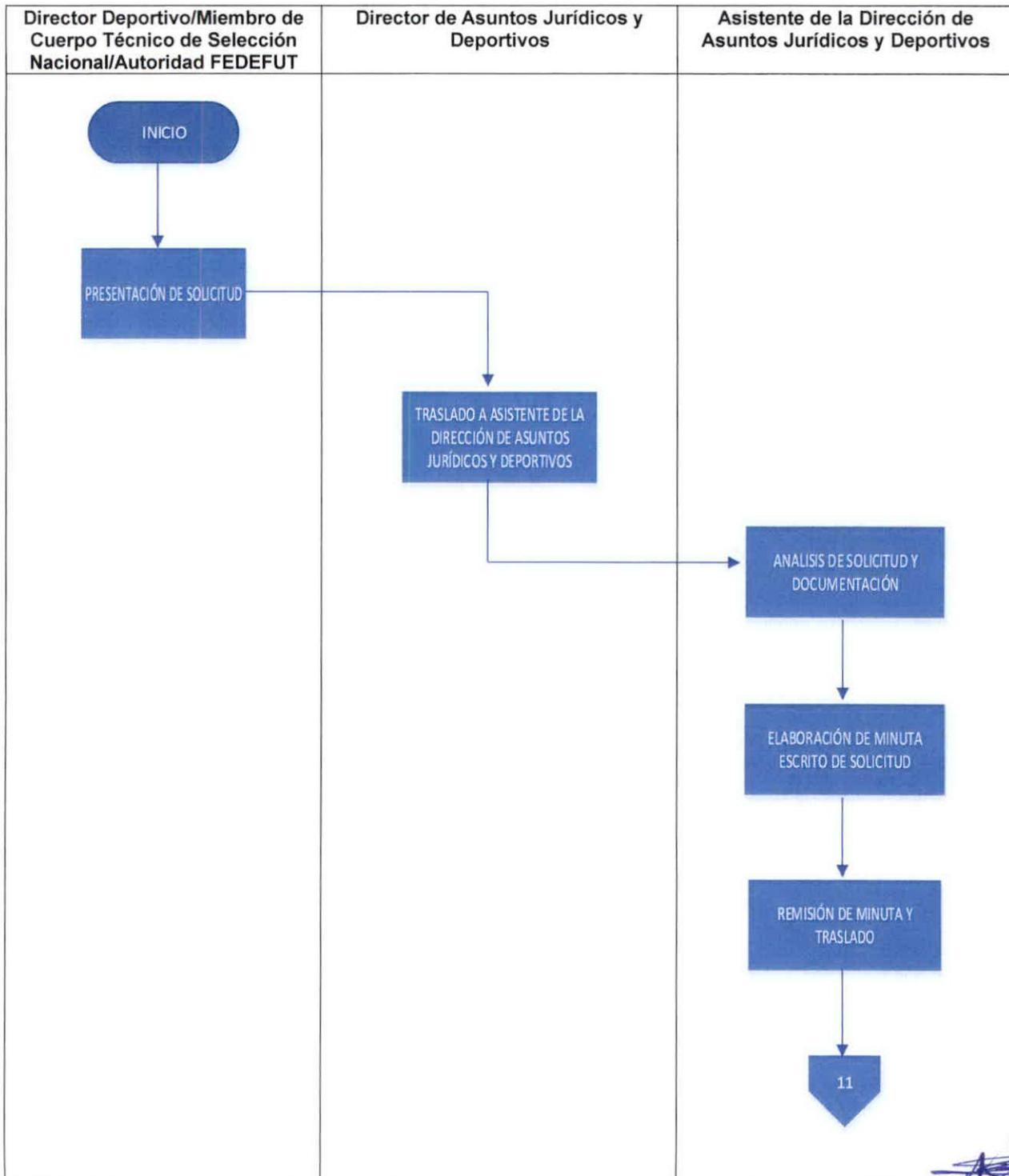
FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
50 de 58

FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN DE JUGADOR CON DOBLE NACIONALIDAD





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

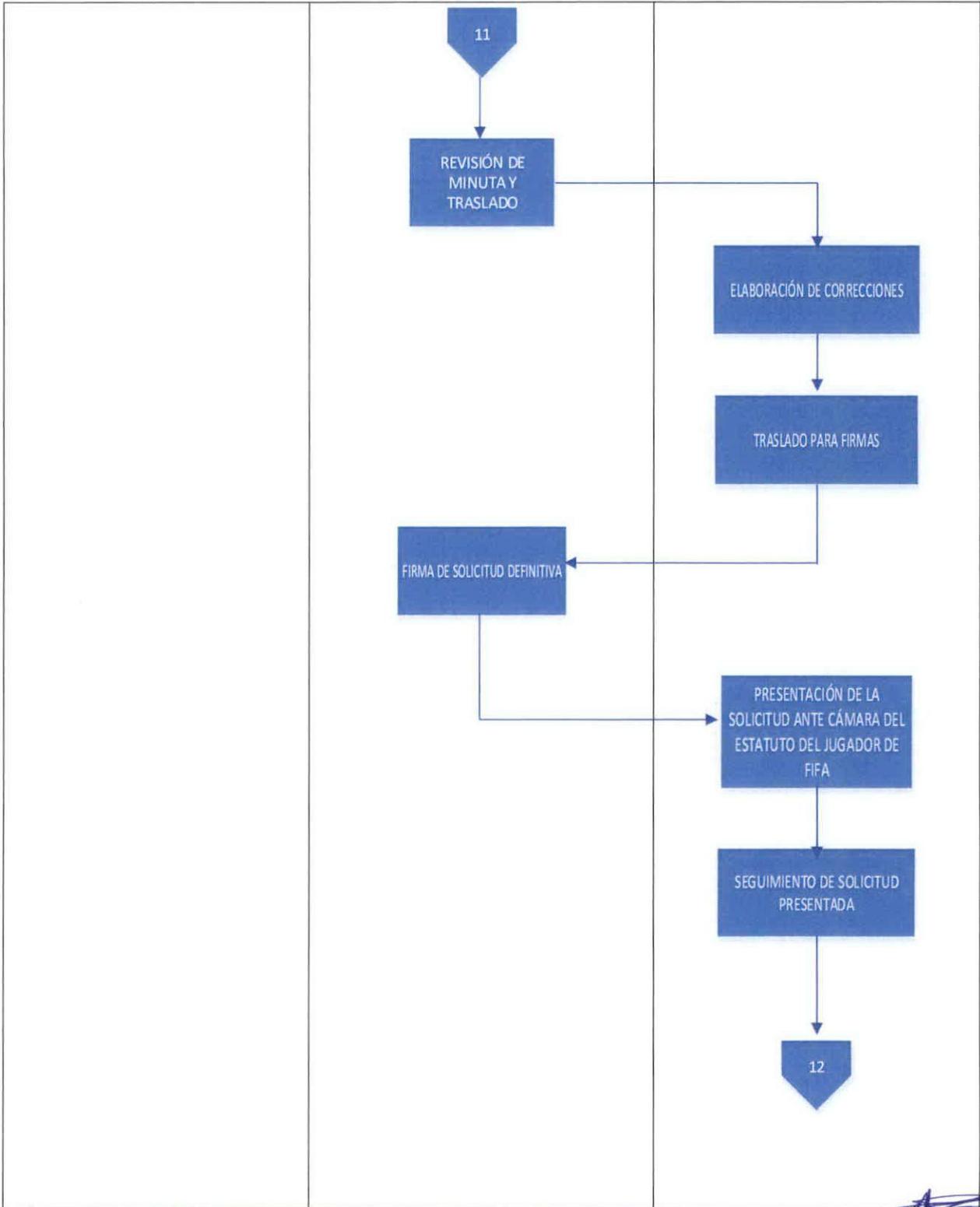
Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
51 de 58





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

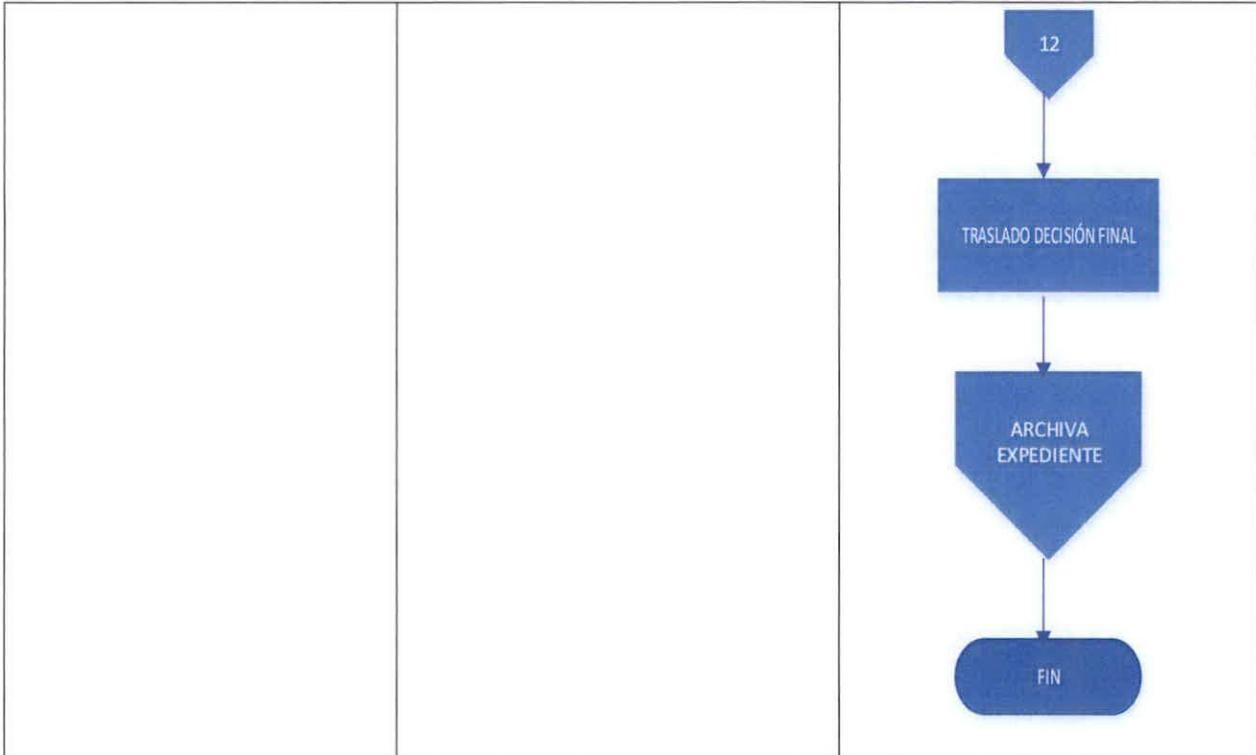
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:
FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
52 de 58



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 53 de 58

TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEPORTIVO

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	RECEPCIÓN DE DEMANDA	Recibe la documentación y realiza el proceso de traslado correspondiente.	Recepcionista
2º.	REGISTRO DE DEMANDA	Ingresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, se ingresa la información al cuadro de control que incluye la fecha de ingreso, número de expediente, nombre del demandante, nombre del abogado que asesorará al demandante, el demandado, el monto reclamado y asesor que estará encargado de la parte administrativa.	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
3º.	CALIFICACIÓN DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN.	<p>1. Se traslada al Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, califica la demanda, verificando si cumple con los requisitos se notifica al demandado. De lo contrario, se emite una resolución para que subsane los requisitos faltantes de la demanda conforme al reglamento del tribunal de arbitraje y se otorga un plazo para cumplirlo; de no cumplirlo se emite la resolución de rechazo de demanda.</p> <p>2. Si la demanda cumple con todos los requisitos o se subsanan los mismos en el plazo otorgado, se acepta la demanda, se notifica al demandante y demandado y a este último se le otorga un plazo para que presente su contestación.</p> <p>3. Si contesta: se hace la calificación de la contestación, verificando si cumple con los</p>	Asistente de la Dirección de Asuntos jurídicos y Deportivos Designado





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

54 de 58

		<p>requisitos. De lo contrario, se emite una resolución para que subsane los requisitos faltantes de la contestación conforme al reglamento del tribunal de arbitraje y se otorga un plazo para cumplirlo; de no cumplirlo se emite la resolución de rechazo de la contestación.</p> <p>4. Si al contestar la demanda, también presentan reconvencción se notifica a la parte demandada y se le otorga un plazo para que la conteste. De lo contrario, se emite una resolución para que subsane los requisitos faltantes de la demanda conforme al reglamento del tribunal de arbitraje y se otorga un plazo para cumplirlo; de no cumplirlo se emite la resolución de rechazo de la reconvencción.</p> <p>5. Si se contesta la reconvencción: se hace la calificación de la misma, verificando si cumple con los requisitos. De lo contrario, se emite una resolución para que subsane los requisitos faltantes de la contestación conforme al reglamento del tribunal de arbitraje y se otorga un plazo para cumplirlo; de no cumplirlo se emite la resolución de rechazo de la contestación de la reconvencción.</p>	
4°.	NOMBRAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ÁRBITRO	1. Contestada o no la demanda o la reconvencción, si hubiere, se nombra al árbitro y se fija un plazo a las partes que presentes su recusación y al árbitro para que presente su aceptación e	Asistente de la Dirección de Asuntos jurídicos y Deportivos Designado

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos			
	Área: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Abril 2023	Página: 55 de 58

		independencia. El Encargado del Tribunal asigna arbitro para dar seguimiento al caso.	
5°.	RECUSACIÓN DEL ÁRBITRO	1. Las partes pueden presentar recusación por motivos y pruebas que respalden la solicitud. El encargado califica la solicitud, verificando si son válidas o únicamente es un recurso para retrasar el proceso. 2. Si califica la recusación y procede se nombra a un nuevo árbitro, por medio de resolución, y si no se ratifica el nombramiento por medio de resolución.	Asistente de la Dirección de Asuntos jurídicos y Deportivos Designado
6°.	TRASLADO DE EXPEDIENTE AL ÁRBITRO	1. Se folia y sella el expediente y se elabora un oficio en el que se traslada el expediente al árbitro nombrado para que continúe con el procedimiento establecido en el Reglamento respectivo. cuando emite Laudo Arbitral (resolución definitiva) lo presenta en FEDEFUT para realizar el trámite correspondiente para que llegue a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.	Asistente de la Dirección de Asuntos jurídicos y Deportivos Designado
7°.	INGRESO Y TRASLADO DE DOCUMENTOS	1. Si las partes presentan memoriales o solicitudes en FEDEFUT, se realiza un oficio para trasladarlos al árbitro respectivo.	Asistente de la Dirección de Asuntos jurídicos y Deportivos Designado
8°.	INGRESO Y REVISIÓN DE LAUDO	El Asistente de la Dirección de Asuntos jurídicos y Deportivos realiza la revisión correspondiente del documento y en caso existan correcciones se devuelve el expediente al árbitro a cargo detallando las correcciones para elaborar las modificaciones.	Asistente de la Dirección de Asuntos jurídicos y Deportivos Designado



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA****Título:**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS****Código:**

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

56 de 58

9°	NOTIFICACIÓN DE LAUDO	<p>2. De no existir correcciones se notifica el Laudo Arbitral a las partes, se le indica un plazo de 45 días a la parte vencida para que cumpla.</p> <p>3. Se registra la fecha en la que se notifica para llevar control del cumplimiento o no.</p> <p>4. De no cumplir con el plazo establecido, el encargado elabora una resolución de ejecución de Laudo y se le señala un plazo para que cumpla con la sanción económica, trasladándola al Comité Ejecutivo para firma, ya firmada se notifica la resolución. Dicho proceso puede llevarse a cabo tres veces.</p> <p>5. Si se da por segunda ocasión la sanción correspondiente es la deducción de puntos, solo si el laudo es para el club, en caso de que el laudo sea para el jugador, este puede ser suspendido.</p> <p>6. En caso de ser necesaria una tercera sanción, correspondería nuevamente la deducción de puntos o el descenso de categoría.</p> <p>7. Si se cumple con el plazo, se verifican que los pagos se hayan realizado correctamente, se levantan las sanciones impuestas a excepción de las multas, deducción de puntos o descenso de categoría, y se archiva el expediente y se notifica a las partes involucradas y al árbitro.</p>	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos Designado
----	-----------------------	--	---



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:

01

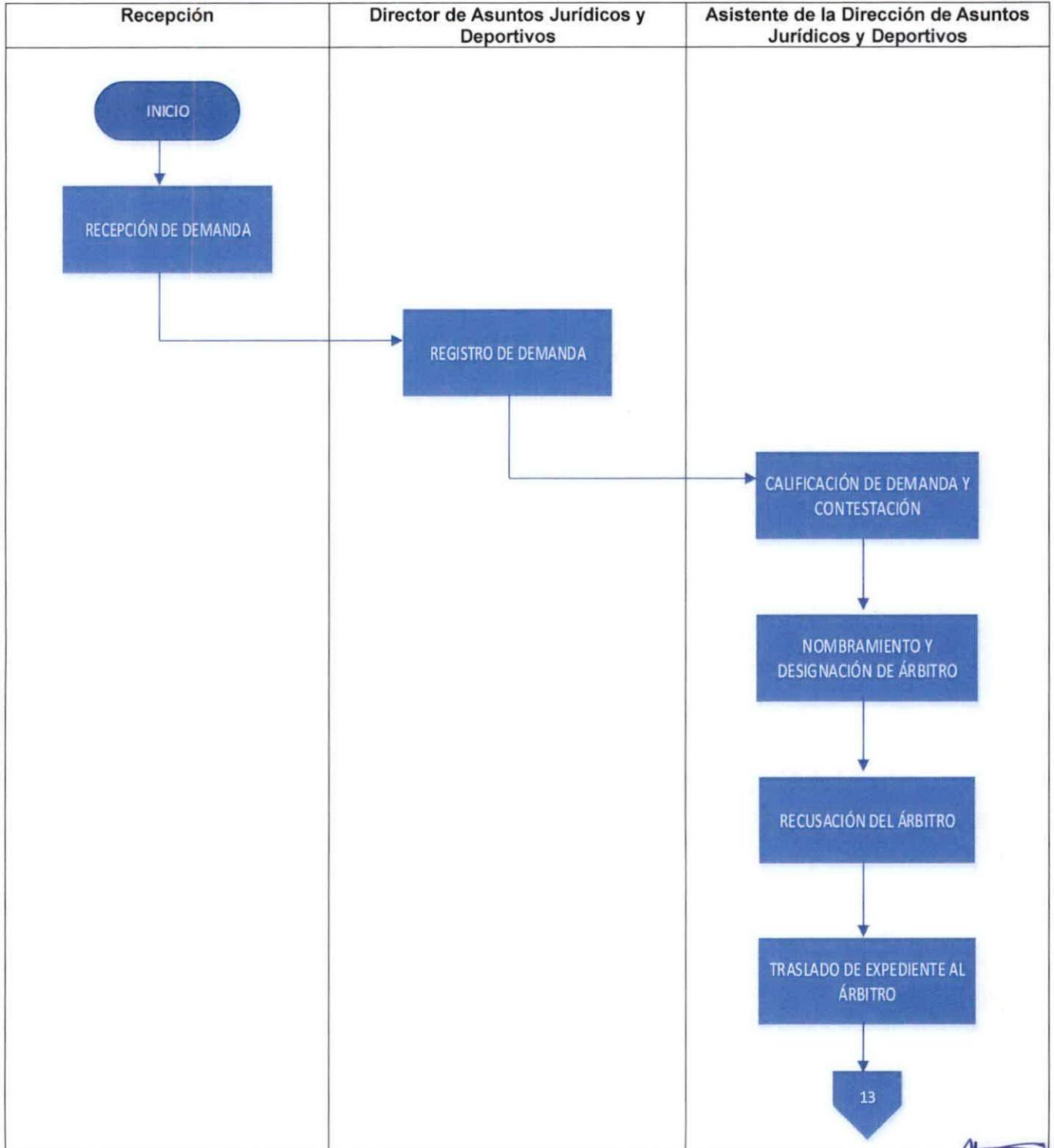
Fecha de Emisión:

Abril 2023

Página:

57 de 58

FLUJOGRAMA TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEPORTIVO





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DAJD-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Abril 2023

Página:
58 de 58

